

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-
эстетическому развитию воспитанников № 165**

620042 г. Екатеринбург, ул. Индустрии, 51 тел: 325-33-08 тел: 325-33-03

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МАДОУ
Протокол № 4 от 25.05.2022

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ

Г.П.Кулакова
Приказ № 20 от « 25 » мая 2022 г



ПРАВИЛА ПРИЁМА

на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в МАДОУ – детский сад общеразвивающего вида № 165

г. Екатеринбург

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 165 (далее – МАДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Свердловской области и местного бюджета МО «город Екатеринбург» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

3. Правила приема в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются МАДОУ самостоятельно.

4. Правила приема обеспечивают прием в МАДОУ детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее – закрепленная территория) и включенных Департаментом образования Администрации Екатеринбурга в поименные списки МАДОУ.

5. Ребенок имеет право преимущественного приема в МАДОУ, если в нем обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

6. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в МАДОУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

7. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников. Копии данных документов размещены на официальном сайте МАДОУ и на стенде.

8. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Информирование родителей (законных представителей) о получении места в МАДОУ осуществляет заведующий либо уполномоченное лицо посредством выдачи Уведомления (Приложение 1)

9. Документы о приеме подаются непосредственно в МАДОУ.

10. Прием в МАДОУ осуществляется в два этапа:

10.1. **Знакомство:** При личном обращении в МАДОУ в рабочие дни с 8.00 до 18.00 родитель (законный представитель) ребенка, включенного в поименные списки, заполняет анкету (Приложение 2), получает Памятку для вновь поступающих в МАДОУ, записывается на прием для заключения договора.

10.2. **Прием документов, заключение Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования** (далее – Договор) :

При личном обращении при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родитель (законный представитель) ребенка предоставляет

документы и их копии для формирования личного дела ребенка, пишет заявление о приеме (Приложение 3), которое регистрируется в Журнале регистрации заявлений о приеме и заключает Договор. Актуальная форма заявления и Договора об образовании размещены на официальном сайте и стенде МАДОУ.

Для приема в МАДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

11. После регистрации заявления родитель (законный представитель) получает расписку в получении документов для приема ребенка в МАДОУ (Приложение 4)

12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ на время обучения ребенка.

13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на фото/видео съемку ребенка и на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. **Поступление ребенка в группу:** Осуществляется по согласованию между родителем (законным представителем) ребенка и администрацией МАДОУ после заключения Договора.

16. В течение 3 рабочих дней после заключения договора заведующий МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ, реквизиты которого размещаются на официальном сайте и стенде МАДОУ.

17. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (их заверенные копии).

Перечень документов, хранящихся в личном деле:

- а) Заявление о приеме;
- б) Анкета (может храниться отдельно);
- в) Копия свидетельства о рождении ребенка;
- г) Копия документа, удостоверяющего личность родителя;
- д) Договор и дополнительные соглашения к нему (при наличии);

При наличии: удостоверение многодетной семьи, справка МСЭ, решения суда;

Также в личном деле ребенка хранятся документы по получению Компенсации, копии уведомлений родителям (законным представителям), заявления родителей (законных представителей) об отпуске, переводе, отчислении.

18. В случае отказа от предоставленного места родитель (законный представитель) информирует МАДОУ и обращается в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга для решения вопроса.

Приложение 1

**АНКЕТА
(вновь поступающие дети)**

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____

ФИО мамы _____

Место работы, должность _____

Контактный телефон _____

ФИО папы _____

Место работы, должность _____

Контактный телефон _____

Домашний адрес, телефон _____

Количество детей в семье, дата рождения каждого _____

Адрес электронной почты (разборчиво) _____

Планируемая дата поступления в детский сад _____

Со сроками зачисления ребенка в МАДОУ ознакомлен:

_____/_____
Подпись / Расшифровка

Регистрационный № _____
 Приказ № _____
 Распоряжение № _____
 № п/п _____

Заведующему
 МАДОУ-детского сада общеразвивающего вида №165
 Кулаковой Галине Петровне

 ФИО родителя (законного представителя) полностью
 Паспорт № _____
 Выдан _____

 Дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) _____
 (Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

дата и место рождения ребенка _____

реквизиты Свидетельства о рождении _____

адрес места жительства _____

в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от ____ до ____ лет с _____

с режимом пребывания _____ часов (в порядке перевода из ДОО № _____)

на обучение по основной общеобразовательной (адаптированной) программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (ИПРА при наличии)

Родной язык ребенка _____ Выбираю язык образования ребенка _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____
 Ф.И.О., контактный телефон

Отец: _____
 Ф.И.О., контактный телефон

**Доверяю забирать ребенка из детского сада следующим совершеннолетним лицам:
 (ф.и.о., степень родства)**

1. _____

2. _____

_____ / _____
 Дата подпись/ расшифровка

- С Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 1, 2, 43, 44, 45, 54, 55, 64, 65), Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
 ➤ Я, _____,
 даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на фото-видеосъемку моего ребенка

и выражаю свое СОГЛАСИЕ / НЕСОГЛАСИЕ (нужное подчеркнуть) на хранение и использование фото-видео материалов для решения воспитательно-образовательных задач, размещение информации (публикации) на официальном сайте МАДОУ и в социальных сетях.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Заведующему
 МАДОУ-детского сада общеразвивающего вида №165
 Кулаковой Галине Петровне

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
 субъекта на обработку и хранение персональных данных**

Я, _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие МАДОУ – детскому саду общеразвивающего вида № 165 (далее – учреждение), расположенному по адресу г.Екатеринбург, ул.Индустрии, д.51 и филиалу – Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Орджоникидзевского района города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, ул. Корепина, 1), на использование и обработку персональных данных моих и моего ребенка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью получения услуги по зачислению, образованию, присмотру и уходу за ребенком (сбор, систематизацию, обработку, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение)

Состав персональных данных ребенка: Анкетные данные. Биографические данные.

Документы, содержащие персональные данные ребенка: Свидетельство о рождении ребенка. Медицинское заключение, прививочный сертификат, медицинский полис. Документы регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

Цели использования учреждением персональных данных ребенка: Реализация права получения образования. Медицинское сопровождение.

Состав персональных данных родителей (законных представителей) ребенка: Анкетные и биографические данные. Паспортные данные. Сведения о составе семьи. Адрес места жительства. Номера телефонов. Место работы и должность. Сведения, подтверждающие право на гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством.

Документы, содержащие персональные данные родителей (законных представителей) ребенка: Копия паспорта. Копия Свидетельства о рождении. Документы, подтверждающие право на гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством.

Цели использования учреждением персональных данных родителей (законных представителей) ребенка: Заключение договора об образовании. Предоставление гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством. Формирование социального запроса родителей. Поддержание информационно-коммуникационной связи между учреждением и родителями.

Право доступа к персональным данным:

Внутренний доступ: Право доступа к документам, содержащим сведения о персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют уполномоченные лица, в связи с исполнением своих должностных обязанностей и утвержденных приказом заведующего.

Внешний доступ: К числу потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры в пределах своей компетенции. К их числу относятся муниципальные органы управления, правоохранительные органы, органы статистики, органы социального страхования и защиты населения, другие уполномоченные органы.

Я ознакомлен(а) с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и является бессрочным. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-
эстетическому развитию воспитанников № 165.**

620042 г. Екатеринбург ул. Индустрии, 51 телефон 325-33-08, 325-33-03
E-mail: detsad165@rambler.ru Сайт: www.165.tvoysadik.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

_____, _____ года рождения
Ваш ребенок включен в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в **группе полного / короткого дня** МАДОУ – детского сада общеразвивающего вида № 165, расположенного по адресу г. Екатеринбург, ул. Индустрии, д.51

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок **до 15.00** _____ г. предоставить заведующему Кулаковой Галине Петровне следующие документы:

1. Заявление о приеме в МАДОУ;
2. Свидетельство о рождении ребенка (копия);
3. Документ, подтверждающий личность заявителя

В случае, если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное Вашему ребенку, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребенку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо проинформировать об этом заведующего МАДОУ по телефону 325-33-03

Для заключения договора Вам назначено время:

С уважением, заведующий

Галина Петровна Кулакова

325-33-08

**Расписка
в получении документов для приема ребенка
в МАДОУ - детский сад общеразвивающего вида № 165.**

Заведующий МАДОУ – детского сада общеразвивающего вида № 165
Г.П.Кулакова приняла документы для зачисления ребенка

_____ от _____

№	Наименование документа	Оригинал	Копия
1	Заявление на зачисление	*	
2	Свидетельство о рождении ребенка		*
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя		*
4	Документ, подтверждающий проживание / регистрацию ребенка в Орджоникидзевском районе		*

Регистрационный номер заявления _____ от _____ 20__.

Документы сдал: _____ / _____
Ф.И.О. подпись

Документы принял: _____ / Г.П.Кулакова
Ф.И.О. подпись

Дата: _____