



## Правила приема в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок»

### 1. Общие положения

- 1.1. Правила приема (далее Правила) определяет порядок приема детей в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» далее ДДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок»
- 1.3. Вопросы комплектования детьми ДДОУ, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации муниципальными, правовыми актами Петуховского района.

### 2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации

- 2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в ДДОУ, осуществляется руководителем организации (уполномоченным представителем).
- 2.2. Учет производится на электронном и (или) бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательной организации.
- 2.3. Учет включает:
  - составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДДОУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДДОУ в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДДОУ, реестр дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДДОУ в текущем учебном году (с 1 сентября) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);
  - систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДДОУ;
  - формирование списка "очередников" из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДДОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).
- 2.4. Постановка на учет осуществляется путем:
  - заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями);
  - на основании личного обращения родителей (законных представителей) специалистами организации;
  - по письменному заявлению (приложение 1) родителей (законных представителей) в адрес ДДОУ. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты ДДОУ.
- 2.5. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДДОУ, при личном обращении родители (законные представители) представляют в организации следующие документы:
  - документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
  - документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
  - свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий право на льготное получение услуги отдельными категориями заявителей;
    - Согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 2)
  - При постановке на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет (далее - Портал) к интерактивной форме заявления могут прилагаться электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.
- 2.6. Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДООУ ведется специалистами организации в автоматизированной системе учета - Электронный журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.
  - 2.7. Родителям (законным представителям), представившим документы о постановке на учет лично вручается уведомление (приложение 3) о регистрации ребенка в едином реестре очередности.

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия уведомления.
  - 2.8. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется не позднее даты, начала комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, установленной учредителем (с 1 июня по 15 июня текущего года).
  - 2.9. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДООУ определяется законодательством Российской Федерации.
  - 2.10. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет для предоставления места в ДООУ после установленной даты (после 15 июня), включаются в список детей, которым место в образовательной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.
  - 2.11. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:
    - по заявлению родителей (законных представителей);
    - при достижении ребенком к 01 сентября текущего года возраста 7 лет;
    - в случае принятия решения о зачислении ребенка в организацию.
  - 2.12. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенной организации изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. В данном случае место ребенку предоставляется при комплектовании детьми дошкольного возраста на следующий учебный год либо при наличии свободных мест в течение учебного года.

### **3. Комплектование образовательных учреждений**

- 3.1. Комплектование образовательных организаций проводится в срок с **01 июня по 15 июня ежегодно**, в остальное время проводится доукомплектование организации детьми в соответствии с установленными нормативами.
- 3.2. Количество групп в организации на новый учебный год определяется Уставом ДООУ, приказом заведующей исходя из их предельной наполняемости.
- 3.3. Списки детей, которым предоставлены места в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утверждаются приказом заведующего ДООУ по состоянию **на 15 июня** текущего года.
- 3.4. При комплектовании организации количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.
- 3.5. Информация о комплектовании размещается для ознакомления родителей, (законных представителей) на официальном интернет-сайте МКУ «Управления по делам образования, молодежи, культуры и спорта Администрации Петуховского района» и средствах массовой информации.
- 3.6. В целях регулирования и оптимизации процесса комплектования образовательных организаций учредителем принимается решение о закреплении территории за

муниципальными дошкольными образовательными организациями Петуховского района, утвержденных муниципальными нормативно-правовыми актами.

3.7. Заведующая ДОО обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории.

Прием в организацию детей, не проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением, осуществляется только после приема детей, указанных в п. 3.6. при наличии свободных мест.

3.8. В ДОО принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие (зарегистрированные) на территории Петуховского района в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации.

3.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности в ДОО (если таковые группы имеются) только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.10. Для зачисления в ДОО родитель (законный представитель) предоставляет, следующие документы:

Перечень документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию:

заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в ДОО по установленной форме;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка:
  - медицинское заключение;
  - свидетельство о рождении ребенка;
  - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства;
- документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в образовательное учреждение, действующий на момент приема ребенка в образовательное учреждение;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов) при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности.

Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет **2 месяца**. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом Заведующую ДОО (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.11. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

3.12. По состоянию на **1 сентября** каждого года заведующая ДОО издает приказ об утверждении списка детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в ДОО заведующая издает приказ о его зачислении.

Заведующая ДОО несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

3.13. Отчисление ребенка из ДОО в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
  - по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;
  - в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.14. Отчисление ребенка из ДОО оформляется приказом заведующей ДОО об отчислении с указанием причины отчисления.

3.15. На время отсутствия ребенка в ДОО по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.

3.16. Уважительными причинами отсутствия являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;

- болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
  - временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;
  - устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
  - нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
  - карантин в образовательной организации;
  - приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).
- 3.17. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители): уведомляют образовательную организацию в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).
- 3.18. Прием детей на временно освободившееся место в образовательной организации осуществляется Заведующей ДООУ.
- 3.19. На основании заявления о приеме ребенка временно в ДООУ и приложенных к нему документов Заведующий ДООУ издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение.
- 3.20. На период временного приема ребенка в ДООУ за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в ДООУ, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
- 3.21. Для осуществления контроля за движением детей в ДООУ, заведующая (уполномоченный специалист) ДООУ ведет Книгу движения детей .  
Ежегодно руководитель учреждения обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:
- на 1 сентября за прошедший учебный год;
  - на 1 января за прошедший календарный год.
- 3.22. Взаимоотношения между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируются договором , включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольной организации.
- 3.23. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу организации и настоящим Правилам.
- 3.24. При приеме детей в ДООУ, заведующая обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:
- уставом;
  - свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
  - лицензией на право ведения образовательной деятельности.
  - основными образовательными программами, реализуемыми организацией;
  - иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).
- 3.25. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ДООУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.  
На информационном стенде ДООУ также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в ДООУ и о сроках приема .

- 3.26. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в организацию при отсутствии свободных мест в организации. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с действующего законодательств
- 3.27. Заведующая ДОУ осуществляет контроль за соблюдением Правил приема в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
№ моб. тел. \_\_\_\_\_  
№ домашнего тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу поставить в Реестр очередности моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_ (дата рождения ребенка, адрес фактического проживания ребенка)

\_\_\_\_\_ (номер свидетельства о рождении ребенка)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. матери (законного представителя), телефон)

\_\_\_\_\_ (место работы матери, должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. отца (законного представителя), телефон)

\_\_\_\_\_ (место работы отца, должность)

Имею право на внеочередное, первоочередное получение направления:

\_\_\_\_\_ (указать категорию)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_  
(указать копии документов, подтверждающих внеочередное,

\_\_\_\_\_ первоочередное право получения направления)

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании образовательного учреждения, прошу информировать меня (по телефону (указывается номер телефона) \_\_\_\_\_, заказным письмом с уведомлением (указывается адрес) \_\_\_\_\_, по электронной почте (указывается адрес) \_\_\_\_\_).

(заполняется по желанию родителей (законных представителей))

В случае изменения мною указанного способа информирования либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в МКДОУ д/с «Светлячок».

Согласен на включение в реестр данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в дошкольное образовательное учреждение (детский сад), и обработку персональных данных: своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, а также фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса места жительства, данные свидетельства о рождении моего несовершеннолетнего ребенка.

Решение о предоставлении муниципальной услуги прошу либо об отказе в её предоставлении (нужное подчеркнуть) прошу:

вручить лично;

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

(подпись)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавший(ая)ся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.,

\_\_\_\_\_ наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи

являющийся(ая)ся родителем, законным представителем: опекуном, попечителем, приемным родителем  
несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть) документ, подтверждающий полномочия законного представителя  
несовершеннолетнего: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование и реквизиты документа

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных  
данных", **подтверждаю свое согласие на обработку** муниципальным казённым дошкольным образовательным  
учреждением детский сад «Солнышко», **моих персональных данных и персональных данных**  
**несовершеннолетнего(ей)**

г.р., \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**включающих:** фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического места  
жительства, контактные телефоны, образование, семейное, социальное, имущественное положение, и другие данные,  
необходимые для достижения уставной цели Оператора, при условии, что их обработка осуществляется лицом,  
профессионально занимающимся деятельностью в сфере оказания образовательных услуг и обязанным сохранять  
конфиденциальную информацию. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими  
персональными данными и персональными данными несовершеннолетнего, включая сбор, запись, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление,  
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств  
автоматизации или без использования таких средств. обрабатывать мои персональные данные и персональные данные  
несовершеннолетнего посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные  
формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, а также посредством  
формирования личного дела в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, открыто публиковать  
фамилии, имена и отчества Воспитанника и родителей (законных представителей) в связи с названиями и  
мероприятиями ДОУ в рамках уставной деятельности; принимать решение о подведении итогов образования  
Воспитанника на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто  
опубликованных алгоритмов их проверки без помощи используемой в ДОУ информационной системы; на прове ление  
педагогического, логопедического, психологического обследования и коррекционно-развивающей работы с  
Воспитанником в рамках уставной деятельности;

**Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. и действует бессрочно.**

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного  
документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о  
вручении либо вручен лично представителю Оператора в установленном порядке.

Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных \_\_\_\_\_

**Уведомление  
о регистрации ребенка в Реестре очередности ДОУ**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен, (а) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Реестр очередности на предоставление места в  
дошкольном образовательном учреждении в общем/ внеочередном/ первоочередном порядке, под №  
\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)  
(регистрационный номер)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (должность ответственного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись ответственного лица)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

**Расписка – уведомление**

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Заявление		
2.			
3.			
4.			
...			
n			

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов  
установлено следующее основание для отказа в приеме документов

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)