

Принято
на Общем собрании
работников МБДОУ
«Детский сад № 96» г.о. Самара
протокол № 2 от 15.01.2024 г.
Председатель
Марусина Н.В.

«Утверждаю»
заведующий МБДОУ
«Детский сад № 96» г.о. Самара
Т.В. Червякова

Приказ № 14 от 15.01.2024 г.

Согласовано на совете
родителей.
Протокол № 2 от 15.01.2024 г.

**ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 96» г.о. САМАРА**

Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 96» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(с изменениями), приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции от 08.09.2020 г., 04.10.2021 г.); Постановлением Администрации г.о. Самара от 07.07.2015 г. № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (с последними изменениями от 26.07.2022 N 561), и Уставом МБДОУ «Детский сад № 96»г.о.Самара (далее- Бюджетное учреждение).

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в бюджетное учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.4. Бюджетное учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено бюджетное учреждение (далее – закрепленная территория).

1.5. Ребенок имеет право преимущественного приема в ДОУ, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2. Организация приема на обучение.

2.1. Прием в бюджетное учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В приеме в бюджетное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного

самоуправления, осуществляющий управление во сфере образования.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием документов осуществляет заведующий бюджетным учреждением, либо лицо, ответственное за прием документов, утвержденное приказом заведующего бюджетным учреждением.

2.5. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в бюджетном учреждении и на официальном сайте бюджетного учреждения в сети интернет:

- распорядительного акта Администрации городского округа Самара о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального округа Самара;
- настоящего Порядка;
- информации о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.6. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в бюджетное учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению, полученному Заявителем в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», порядок предоставления которой утвержден Административным регламентом, утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 г. № 692 (с изменениями) по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим бюджетным учреждением.

3.2. Дополнительные льготные категории, установленные законодательством для учета при распределении мест в дошкольные образовательные учреждения с 2020 года:

- дети медицинских работников Самарской области;
- служащие в органах принудительного исполнения РФ.
- дети, если в ДООУ обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

При первичной постановке на учет сведения о льготе указываются заявителем в первичном заявлении, регистрируемом в установленном порядке. При наличии ранее зарегистрированного в установленном порядке заявления информация о наличии льготы учитывается при внесении заявителем уточнения сведений в установленном порядке.

- Учет льготной категории «Дети медицинских работников Самарской области»: документом, подтверждающим отнесение к льготной категории медицинского работника, является копия трудовой книжки, заверенная руководителем медицинской организации не ранее одного месяца с даты предоставления заявителем.

Учет льготной категории «Служащие в органах принудительного исполнения РФ»:

документом, подтверждающим отнесение к данной льготной категории, являются справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа принудительного исполнения РФ; справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа принудительного исполнения РФ и свидетельство о смерти.

3.2.1 Право преимущественного приема на обучение предоставляется детям, если в ДООУ обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры:

Заявитель вправе указать в письменном виде о наличии преимущественного права на предоставление места в конкретном детском саду для ребенка, если на момент подачи такого заявления братья и/или сестры данного ребенка являются воспитанниками конкретного детского сада. Для подтверждения сведений о родстве детей заявитель одновременно с заявлением должен предоставить документы, подтверждающие родство детей. Такими документами могут быть свидетельства о рождении.

Данное право подлежит учету, если в заявлении указаны только те детские сады, воспитанниками которых являются братья и/или сестры ребенка.

В иных случаях (например, при указании нескольких детских садов, включая те, которые не посещают братья и/или сестры данного ребенка) распределение осуществляется на общих основаниях, право преимущественного приема на учет не подлежит.

3.3. Для приема в дошкольную образовательную организацию родители (законные представители) ребенка 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без

- гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления 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, подтверждающий льготы родителей (законных представителей) на внеочередной, первоочередной прием ребенка в ДОУ;
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в бюджетном учреждении на время пребывания ребенка

3.4. 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 представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.5. Дети, не проживающих на закрепленной территории принимаются в ДОУ при наличии свободных мест.

3.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют:

- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом бюджетного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте бюджетного учреждения.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через сайт Бюджетного учреждения с указанными в п. 3.8 документами, фиксируется в заявлении о приеме в Бюджетное учреждение (Приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение № 2)

3.10. Руководитель бюджетного учреждения, либо ответственное за прием документов лицо осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в бюджетное учреждение и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается документ. В документе лицо, ответственное за прием документов, указывает индивидуальный номер заявления о приеме ребенка в бюджетное учреждение и перечень представленных документов. Документ заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью бюджетного учреждения.

3.11. Заявление о приеме представляется в бюджетное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- з) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- и) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- к) о направленности дошкольной группы;
- л) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- м) о желаемой дате приема на обучение.

3.12. С родителями (законными представителями) детей, которые предоставили полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.13. Руководитель бюджетного учреждения, либо лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении

размещает реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу на сайте бюджетного учреждения. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.14. На каждого зачисленного в бюджетное учреждение ребенка, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.15. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.16. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.17. Положение действует до принятия нового.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка на обучение по **основной/адаптированной** образовательной программе дошкольного (нужное подчеркнуть) образования в МБДОУ «Детский сад № 96»г.о. Самара в _____ группу № _____ направленности _____ (общеразвивающей/компенсирующей)

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия _____

1.2. Имя _____

1.3. Отчество (при наличии) _____

1.4. Дата рождения _____

1.5. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____ кем выдано _____

1.6. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

2. Сведения о родителях:

2.1. Мать:

2.1.1. Фамилия _____

2.1.2. Имя _____

2.1.3. Отчество (при наличии) _____

2.2. Отец:

2.2.1. Фамилия _____

2.2.2. Имя _____

2.2.3. Отчество (при наличии) _____

2.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя _____

2.4. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя:

3.1. Адрес регистрации: _____

3.2. Адрес проживания: _____

3.3. Телефонный звонок (номер телефона) _____

3.4. Электронная почта (E-mail) _____

3.5. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона) _____

4. Право на вне-/первоочередное, преимущественное предоставление места для ребенка в д/с:

4.1. Внеочередное - _____ 4.2. Первоочередное - _____

4.3. Преимущественное - _____.

4.4. Наличие права на специальные меры поддержки _____

5. Необходимый режим пребывания в д/с:

5.1. Полный день _____ 5.2. Круглосуточное пребывание _____

5.3. Кратковременное пребывание - _____

6. Желаемая дата приема на обучение _____

7. Язык образования _____

" ____ " _____ 20____ г. _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми МОО, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа Самара о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Самара, с информацией о сроках приема документов, в том числе через информационные системы общего пользования, условиями Договора об образовании ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20____ г. _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных

В МБДОУ «Детский сад № 96» г.о. Самара от _____,
зарегистрированного по адресу: _____

Настоящим заявлением я, _____, своей
волей и в своем интересе даю согласие на обработку ДОУ моих
персональных данных, персональных данных моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и
иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, г.о. Самара при
приеме заявлений и зачислении детей в образовательные организации.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее
согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного
представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя
ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного
представителя ребенка;
- наличие льготы;
- фотографии и видео с воспитанником, размещенные на корпоративных
информационных ресурсах и в печатных изданиях:
 - общий план крупный план

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых
дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе
передача определенному кругу лиц), обезличивание, блокирование,
уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в
информационных системах персональных данных с использованием и без
использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при
участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели
обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в
их достижении. Настоящее согласие может быть отозвано мной путем
подачи в ДОУ письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

