

ИНДУВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ЧАДАЕВА МР

СОГЛАСОВАНЫ

Педагогическим советом
ИП ЧАДАЕВА МР

Протокол №1 от «13 »__02____2024

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Директора Чадаевой М.Р.

Приказ № 8 « 13 » __02__ 2024г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ

ИП ЧАДАЕВА МР Г. ГРОЗНЫЙ».

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в частном дошкольном образовательном ИП ЧАДАЕВА МР город Грозный (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023 года;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686.
- Изменения, которые вносятся в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;
- Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;

1.2. Настоящие Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации, на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

2. Организация приема

Прием в Учреждение осуществляется по личному обращению законного представителя ребёнка.

3. Порядок зачисления

3.1. Прием в ИП ЧАДАЕВА МР по образовательным программам дошкольного образования и дополнительного образования детей и взрослых.

по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление (Приложение 1 к настоящим Правилам) о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе.

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

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 10) о желаемой дате приема на обучение.

3.2. Для приема в 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- медицинскую карту для детского сада по форме 026/У;
- результаты анализов: общий анализ крови, мочи, кала на яйца глист, соскоб на энтеробиоз;
- квитанция на оплату в соответствии с условиями договора.
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

3.3 При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.4 Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также 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 Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.6 Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Правилами внутреннего распорядка, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

3.7 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (Приложение 1) в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие (Приложение №2) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

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

3.9 Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение №4).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение №3).

3.10 После приема документов, Учреждение заключает договор об оказании услуг (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.12. Договор включает в себя основные характеристики взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ЧДОУ, а

также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за оказанные услуги по присмотру и уходу за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

3.13 На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.14. Директор несет ответственность за прием детей в образовательную организацию, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Департамент дошкольного образования Министерства образования и науки Чеченской Республики информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

Зачислить в группу № _____

с « _____ » _____ 20 ____ г.

Директору
ИП ЧАДАЕВА МР
Чадаевой Марзие Рамильевне

/ф.и.о. родителя полностью, домашний
адрес, контактный телефон/

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в частное дошкольное образовательное учреждение ИП ЧАДАЕВА МР
г. Грозный моего ребенка: Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка:

Дата рождения: _____

Свидетельство о рождении ребёнка или реквизиты записи акта о рождении ребенка:

Серия: _____ № _____ Дата выдачи: « _____ » _____ 20 ____ г.

Кем выдано: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

Язык образования –русский, родной язык из числа языков народов России – русский

Желаемая дата приема на обучение: « _____ 20 ____ »

Режим пребывания ребенка: с 08:00 до 18:30.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) мамы: _____

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка:

Вид документа: _____ Серия: _____ Номер: _____ Кем
выдан: _____

Контактные телефоны: сотовый _____, домашний _____, рабочий
_____ Адрес электронной почты: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) папы: _____

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка: Вид документа: _____ Серия: _____ Номер: _____ Кем выдан: _____

Контактные телефоны: сотовый _____, домашний _____, рабочий _____ Адрес электронной почты: _____

_____ Фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна (попечителя): _____

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка: Вид документа: _____ Серия: _____ Номер: _____ Кем выдан: _____

Контактные телефоны: сотовый _____, домашний _____, рабочий _____ Адрес электронной почты: _____

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

№ _____ Дата выдачи _____ Срок действия документа: _____

« _____ » 20 ____ г. _____ / _____ (подпись)

(расшифровка подписи) Согласие второго родителя (законного представителя) ребенка получено: « _____ » 20 ____ г. _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи) Подтверждаю ознакомление с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников изменениями и дополнениями к этим документам.

Проинформирован(а) о том, что ознакомиться с вышеуказанными документами, можно на информационном стенде и на официальном сайте детского сада:

<https://detskoe-korolevstvo.com> « _____ » 20 ____ г.

_____ / _____ (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » 20 ____ г. _____ / _____ (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2

Форма для родителей
Директору
ИП ЧАДАЕВА МР г. Грозный»
М.Р.Чадаевой

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных ребёнка и его родителей (законных
представителей)

Я, _____
фамилия имя отчество , паспорт серия _____ № _____ выдан, когда _____
кем _____
место проживания, область _____, город _____
_____ улица _____, дом _____ квартира _____
_____ телефон _____.

Даю свое согласие на обработку ИП ЧАДАЕВА МР г. Грозный персональных данных, указанных настоящим письменном согласии, в порядке и на условиях, определенных ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.06.2006 г. согласие на использование и обработку:

1. Своих персональных данных:
 - 1.1. фамилия, имя, отчество;
 - 1.2. образование;
 - 1.3. место рождения, регистрации и место фактического проживания;
 - 1.4. номер домашнего и мобильного телефонов;
 - 1.5. место работы, занимаемая должность;
 - 1.6. номер служебного телефона;
 - 1.7. данные паспорта;
 - 1.8. реквизиты лицевого банковского счета;
 - 1.9. номер СНИЛС;
 - 1.10. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в
2. Персональных данных моего ребенка (ребенка, находящегося под опекой)

_____ ФИО ребенка полностью, адрес проживания _____

_____ документ, подтверждающий полномочия представителя воспитанника (свидетельство о рождении или иной документ , его №, дата, кем и когда выдан)

- 2.1. фамилия, имя, отчество;
 - 2.2. дата и место рождения;
 - 2.3. сведения о близких родственниках;
 - 2.4. место регистрации и место фактического проживания;
 - 2.5. данные свидетельства о рождении;
 - 2.6. номер полиса обязательного медицинского страхования;
 - 2.7. сведения о состоянии здоровья;
 - 2.8. номер СНИЛС;
 - 2.9. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка
- ИП ЧАДАЕВА МР.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- использования ИП ЧАДАЕВА МР для формирования на всех уровнях управления ИП ЧАДАЕВА МР единого интегрированного банка данных детей в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов по образовательному учреждению;
- организации проверки персональных данных и иных сведений, установленных действующим законодательством;
- использования при составлении списков детей;
- использования при наполнении информационного ресурса, групп в социальных сетях (фотографии и т.д.).

4. Я даю согласие:

4.1. на передачу:

- всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 - в архив для хранения;
- персональных данных, указанных в пунктах 1.1, 2.1-2.4, 2.7 – представителю Департамента дошкольного образования, ответственного за ведение базы данных контингента детей .

4.2 На фото- и видеосъемку моего ребенка по темам: организация занятий и режимных моментов в группе, общение со сверстниками и взрослыми в разных видах деятельности; досуги и праздники и на хранение фото- и видеоматериалов ИПМР ЧАДАЕВА и использование их для решения воспитательно-образовательных задач, а также размещения фото- и видеоматериалов на стендах и сайте ИП ЧАДАЕВА МР.

5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

6. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

7. Данное согласие действует на весь период обучения ребенка в ИП ЧАДАЕВА МР и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

8. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

9. Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных», а конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

Настоящим подтверждаю достоверность и точность указанных в письменном согласии сведений.

_____ /_____ /

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение №3

Исход. № _____ от « » _____ 20__ г.

Расписка в получении документов

(Фамилия И.О. при наличии родителя (законного представителя) передал(а) администрации ИП ЧАДАЕВА МР г. Грозный следующие документы на сына(дочь)

(Фамилия, Имя, Отчество при наличии, полная дата рождения ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	наличие
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребёнка или реквизиты записи акта о рождении ребенка	Копия	
3	Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка	Копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания или по месту жительства	Копия	
Дополнительно для родителей (законных представителей) детей, не являющихся гражданами РФ и беженцев или вынужденных переселенцев			
1	Копия документа, подтверждающая право заявителя на пребывание в РФ (виза или миграционная карта)		
2	Копия документа вида на жительство или разрешение на временное проживание в РФ		
3	Копия удостоверения вынужденного переселенца (беженца) со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет.		

Документы принял: _____ Документы сдал: _____ (подпись) (подпись)
М.П.

**Журнал регистрации
Приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме
ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

№ рег .	Фамилия. Имя. Отчество (при наличии) родителя (законного представите ля) ребенка	Фамили я. Имя. Отчеств о (при наличи и) ребенка	Дата подачи заявлен ия	Регистрационн ый номер заявления	Перечень предоставленн ых документов	Заявление и документы предоставле ны лично	Подпись родителя (законного представите ля) ребенка

,