

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Теремок» г. Дальнегорска**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МДОБУ «Д/ сад № 1»Теремок»
(протокол от 12.01.2022 № 3)



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ
«Д/ сад № 1»Теремок»
Н.Б. Шилко – Н.Б. Шилко

13.01.2022

Введены в действие приказом
от 13.01.2022г. № 32-А

**Правила приема обучающихся в МДОБУ «Д/ сад № 1 «Теремок» на
обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках
системы персонифицированного финансирования**

1. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся в МДОБУ «Д/ сад № 1 «Теремок» на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы персонифицированного финансирования (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», постановление Администрации Приморского края от 12.08.2019 № 528-па «О внедрении целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей Приморского края», постановлением администрации Дальнегорского городского округа Приморского края «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в ДГО», уставом МДОБУ «Д/ сад № 1»Теремок» (далее – детский сад).

1.2. Настоящие Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления обучающихся на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы персонифицированного финансирования.

2. Прием на обучение

2.1. Прием обучающихся в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым в рамках системы персонифицированного финансирования, принимаются дети от 5 лет, имеющие сертификат дополнительного образования, включенный в автоматизированную информационную систему «Электронное дополнительное образование» (далее – ПФДО).

2.3. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов, утверждается приказом заведующего детским садом.

2.4. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в Сети:

- формы заявлений о зачислении на обучение с оплатой по сертификату дополнительного образования;
- формы договора об образовании по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы персонифицированного финансирования;
- информации о сроках приема документов, графике приема документов;
- может оказывать помощь родителям по зачислению ребенка на услугу при наличии официального согласия на работу с персональными данными в Сетевом городе для получения сертификата.

2.5. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение в ПФДО информации о зачислении детей.

3. Порядок зачисления на обучение

3.1. Прием детей на обучение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа через систему ПФДО.

3.2. При личном обращении в детский сад вместе с заявлением о зачислении родитель (законный представитель) представляет:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя).

При необходимости родители (законные представители) предъявляют медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в образовательном учреждении по избранному профилю, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

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

3.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МДОБУ «Д/ сад № 1»Теремок», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

3.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.4 настоящих Правил, фиксируется в заявлении 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 РФ.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме на обучение и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.7. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, не позднее 5 рабочих дней, со дня приема полного комплекта документов заключается договор об оказании дополнительных общеразвивающих услуг в простой письменной форме. В договоре указываются форма обучения, направленность и срок освоения дополнительной общеразвивающей программы, вопрос персонифицированного финансирования.

Детский сад принимает решение о возврате заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата при наличии одного из следующих оснований:

- к заявлению приложены не все документы;
- в заявлении заполнены не все необходимые строки.

3.8. Прием обучающихся в детский сад оформляется приказом заведующего не позднее трех рабочих дней со дня заключения договора об обучении. Реквизиты приказа, наименование возрастной группы и число детей, которых в нее зачислили, размещаются на сайте и информационном стенде детского сада.

3.9. В приеме на обучение может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие свободных мест по выбранной программе;
- представление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;
- установления по результатам проверки посредством информационной системы невозможности использования представленного сертификата для обучения по выбранной программе либо отсутствия достаточного номинала сертификата персонифицированного финансирования;
- наличие медицинских противопоказаний для занятий по выбранной программе;
- несоответствие возраста ребенка возрастным требованиям к освоению выбранной дополнительной общеразвивающей программы.

4. Порядок разрешения споров при зачислении на обучение

4.1. Спорные вопросы, возникающие в ходе приема обучающегося, решаются совместно с педагогом дополнительного образования, родителями (законными представителями) обучающегося и представителями администрации детского сада в порядке, установленном в Положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2. Если участникам образовательных отношений самостоятельно не удалось решить споры по вопросам приема на обучение, родитель вправе обратиться для решения к учредителю детского сада.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Шилко Наталья Борисовна

Действителен с 26.10.2021 по 26.10.2022