

СОГЛАСОВАНО:

с Родительским комитетом
МБДОУ «Детский сад №22 «Веселинка»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)
Протокол № 3

от 20.02.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №22 «Веселинка»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

В.В. Веселин / В.В. Веселин
подпись / расшифровка подписи
Приказ № 12/п от 20.02.2020г.

Положение

о правилах приема в муниципальном бюджетном дошкольном учреждении «Детский сад № 22 « Детский сад «Веселинка»

I. Общее положение

1. Настоящее Положение определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует порядок приема детей в МБДОУ «Детский сад № 22 «Веселинка» (далее - Учреждение).

2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами: Конвенцией ООН о правах ребёнка; Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»; Уставом МБДОУ «Детский сад № 22 «Веселинка»; Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Контроль за приёмом детей в Учреждение осуществляет Учредитель. Руководитель Учреждения несёт персональную ответственность за исполнение правил в установленном порядке.

II. Порядок комплектования образовательного учреждения.

2.1. Количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса определяется Учредителем Учреждения.

Комплектование ДОУ проводит управление образования ЕМР в Учреждение на основании данных Единой информационной системы «ЕДС».

2.2. Заведующий детского сада ежегодно в срок до 31 мая предоставляет учредителю предложения по комплектованию и доукомплектованию групп на новый учебный год. В течение 10 дней со дня отчисления воспитанника информирует отдел образования об освобождении места в группе.

Направление в Учреждение, выданное специалистом управления образования, действительно в течение 15 календарных дней с момента её выдачи. Родитель (законный представитель) обязан в указанный срок явиться к заведующему Учреждения для получения бланков договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заявления, согласия на обработку персональных данных.

2.3. Уважительными причинами для несвоевременной подачи направления в Учреждение

являются: болезнь (до двух месяцев подряд) ребенка и (или) родителей (законных представителей); отпуск родителей (законных представителей) до 75 дней; длительная командировка родителей (законных представителей); похороны родственников; пожар, наводнение, иные чрезвычайные ситуации техногенного и природного характера.

2.4. О наличии уважительных причин родители (законные представители) должны уведомить заведующего Учреждением: направить личное заявление или позвонить по телефону; подтвердить наличие уважительных причин соответствующими документами.

При наличии уважительных причин за ребенком сохраняется место Учреждении, срок подачи заявления о зачислении ребенка продлевается.

3. Комплектование ДООУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 мая по 31 августа текущего года.

4. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в Учреждение производится по разновозрастному принципу.

5. Вопрос перевода ребенка из одного образовательного учреждения в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) или иных причин решается в управлении образования Елизовского муниципального района, после написания заявления в Учреждении.

III. Порядок приёма в образовательное учреждение.

3.1. Приём осуществляет заведующий Учреждением.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление родителями (законными представителями) направления в Учреждение, выданного специалистом управления образования.

3.3. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя ДООУ о зачислении ребёнка в Учреждение.

Заведующий учреждения принимает заявление по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению; знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей); заключает с родителем (законным представителем) Договор об образовании.

3.4. Приём в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей);

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

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

3.6. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

3.7. В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность заведующего Учреждения (представить справку от педиатра).

3.8. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.9. В случае необходимости оформляется доверенность на разрешение забирать ребенка из Учреждения третьими лицами по форме согласно Приложению №3 к настоящему Положению. Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.

3.10. Документы, представляемые родителем (законным представителем) не должны иметь подчистки, либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво. Тексты документов должны быть написаны на русском языке, либо переведены на русский язык и нотариально заверены.

3.11. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов (Приложение № 4 в 1 экземпляре на 1 странице), содержащая информацию о перечне представленных документов, контактные телефоны Учреждения и его учредителя. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.12. Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность,

предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.13. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги .

3.14. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в Учреждение в группу комбинированной направленности осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группу комбинированной направленности Учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при наличии в Учреждении условий для коррекционной работы. При этом за ребенком сохраняется место в случае его перевода из Учреждения (группы) общеразвивающего вида в Учреждение (группу) комбинированного вида.

3.15. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 5).

3.16. После приема документов , заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями). ребёнка.

3.17. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

3.18. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.19. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (ст. 54 Семейного кодекса , ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 « Об образовании РФ» 273 -ФЗ.).

3. 20. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель ДОУ издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребёнка.

IV. Ответственность сторон.

4.1. Заведующий Учреждения несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение Положения.

4.2. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при приеме воспитанника решаются совместно с учредителем Учреждения.

Приложение № 1
к Положению о правилах приема
воспитанников (форма заявления)
Заведующему МБДОУ № 22
Е.А. Коробейниковой

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О ребенка (полностью)) _____ в МБДОУ № 22

Дата рождения: _____

Место рождения _____

Место жительства ребенка _____

Адрес регистрации ребёнка _____

Сведения о родителях:

Ф.И.О. мамы _____

Контактный телефон _____

Адрес проживания _____

Ф.И.О. папы _____

Контактный телефон _____

Адрес проживания _____

Домашний телефон _____

Дата

Подпись

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования язык образования _____, родным языком из числа народов Российской Федерации является _____.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлены.

Согласны на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном федеральным законодательством.

Дата

Подпись

Согласие на обработку персональных данных:

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации в целях воспитания и обучения воспитанников, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется во всё время пребывания его в ДОУ и хранится в течение 3-10 лет (согласно номенклатуре дел) в архиве учреждения.

Перечень персональных данных воспитанника включает в себя:

- №, серия, дата выдачи свидетельства о рождении
- Дата рождения, адрес по прописке
- №, серия медицинского полиса
- ФИО, контактная информация, степень родства законных представителей
- Семейное положение, количество детей в семье
- №, серия, дата выдачи паспорта родителя или законного представителя
- № пенсионного свидетельства
- Поведенческий статус
- Оказание помощи (льготы)
- Правонарушения
- Данные о движении воспитанника
- Динамика достижений воспитанников
- Ограничения по состоянию здоровья у воспитанников
- Фотографии для оформления выставок детского сада и сайта

Даю согласие на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, министерству образования, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие распространяется на все случаи использования персональных данных.

Воспитанник:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ. Серия _____ Номер _____ Выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес проживания _____

Родитель (законный представитель):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ. Серия _____ Номер _____ Выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес проживания _____

« » _____ 20__ г.

Подпись _____

Заведующему МБДОУ № 22
Е.А. Коробйниковой

_____,
(Ф.И.О. родителя, законного представителя (полностью))
проживающего по адресу: _____

тел. _____,
моб. тел. 8 _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я(мы), _____,
Доверяю(ем) забирать из детского сада своего (нашего) ребенка
_____ года рождения следующим
лицам:

№	Ф.И.О., паспортные данные	Степень родства
1.	Паспорт _____ № _____ выдан:	
2.	Паспорт _____ № _____ выдан:	
3.	Паспорт _____ № _____ выдан:	
4.	Паспорт _____ № _____ выдан:	
5.	Паспорт _____ № _____ выдан:	
6.	Паспорт _____ № _____ выдан:	

Ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка беру на себя.

Дата _____

Подпись _____

** доверенное лицо не должно быть моложе 18-ти лет*

**Уведомление
о принятии документов**

Уважаемый (ая) гр. _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

уведомляем Вас, что администрацией МБДОУ № 22 были приняты следующие документы:

1. заявление о приеме в детский сад _____

Ф.И.О. ребенка

дата регистрации заявления _____ входящий номер заявления _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Контактные телефоны для получения информации 6-59-64

« ____ » _____ 201__ года.

Ответственный за прием документов _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в
Учреждение

№	Дата	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	№ путевки, дата выдачи	Документы		Подпись родителя (законного представителя)
					Наименование	Дата предоставления	