


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №6 общеразвивающего вида»

ПРИНЯТО:
Общим собранием коллектива
Учреждения
Протокол №4
от «11» апреля 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МДОУ «Детский сад №6»
от «11» апреля 2018 г.
№ 01-11/44
Заведующий  Ю.В. Касьянова



ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 общеразвивающего вида» (далее - Учреждение), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Правила) регламентируют порядок приема, комплектования групп Учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Конституцией РФ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998г, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.
- 1.3. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
- 1.4. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий для всех поступающих воспитанников.
- 1.5. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 1.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) для решения вопроса устройства ребенка в другое Учреждение обращаются в МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (далее - Учредитель).
- 1.7. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.8. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста. Количество и соотношение возрастных групп детей в Учреждении определяется Учредителем.
- 1.9. Срок Правил не ограничен, действует до принятия новых.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение №1) 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).

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

Примерная форма заявления о приеме в Учреждение размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.2. Для приема в Учреждение:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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;
- 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.

Иностранцы 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 Учреждении на время обучения ребенка.

2.3. При приеме воспитанников в Учреждение, руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме 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 №5).

2.4. Копии документов, указанных в п. 2.3. настоящих Правил, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.5. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (приложение №2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов (приложение №3), содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.7. После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор об образовании) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор об образовании заключается в простой письменной форме между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.8. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее-распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.9. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется с момента издания приказа о приеме в Учреждение.

2.10. Для осуществления контроля численности и передвижения детей в Учреждении ведется книга движения детей (приложение №4). В книге содержатся:

- сведения о детях и родителях (законных представителях);
- информация о численности воспитанников;
- дата приема в Учреждение;
- дата отчисления из Учреждения.

2.11. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Учреждения. Основанием для изменения образовательных отношений между Учреждением и

родителями (законными представителями) является распорядительный акт Учреждения, изданный Руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом.

2.13. Допускается посещение воспитанниками Учреждения по индивидуальному графику. Порядок посещения воспитанником Учреждения по индивидуальному графику определяется в договоре об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями).

2.14. Порядок комплектования Учреждения детьми определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе Учреждения.

Контингент воспитанников в группах формируется в соответствии с их возрастом:

- группы раннего возраста - с 2 месяцев до 3 лет;
- группы дошкольного возраста - с 3 лет до прекращения образовательных отношений.

2.15. В группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) для групп раннего возраста не менее 2,5 м² на одного воспитанника, в группах дошкольного возраста не менее 2,0 м² на одного воспитанника.

2.16. Ежегодно по состоянию на 31 августа в книге движения детей делается итоговая запись, которая содержит количественную информацию о детях за истекший учебный год:

- количество принятых детей в Учреждение;
- количество отчисленных детей из Учреждения;
- количество детей в Учреждении.

2.17. Отчисление воспитанников из Учреждения производится по заявлению родителей (законных представителей) по основаниям, предусмотренным законодательством об образовании:

- в связи с получением образования;
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника в другое Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

3.1. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждении, формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- направление, выданное Учредителем;
- заявление о приеме в Учреждение;
- согласие законного представителя на обработку персональных данных совершеннолетнего;
- согласие родителя (законного представителя) на размещение информации на web-сайте (приложение №6);
- копия свидетельства о рождении 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;
- договор об образовании;
- расписка в получении документов для зачисления ребенка.

Личное дело входит в номенклатуру дел и хранится до получения образования.

3.2. В номенклатуру дел входят:

- журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) детей о приеме, отчислении, переводе воспитанников,
- книга движения детей,
- приказы руководителя по основной деятельности (о приеме, отчислении, переводе воспитанников; комплектовании групп),
- личные дела воспитанников.

ПРИНЯТО:
Общим собранием коллектива
Учреждения
Протокол №4
от «11» апреля 2018 г.

Приложение №1
к Правилам приема детей в
МДОУ «Детский сад №6»

Заведующему МДОУ «Детский сад №6»
Ю.В. Касьяновой

от _____

проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МДОУ «Детский сад №6 общеразвивающего вида» моего ребенка

(Ф.И.О.)

дата и место рождения ребенка _____

место жительства _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Мать _____

(Ф.И.О.)

контактный телефон _____

Отец _____

(Ф.И.О.)

контактный телефон _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой в Учреждении и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

Дата _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2
к Правилам приема детей в
МДОУ «Детский сад №6»

Форма журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей)

№ п/п	Дата регистрации, № заявления	ФИО заявителя (полностью)	Адрес, телефон	О чем заявление	Отметка о выдачи расписки	ФИО ребенка (полностью)	№ группы	№ личного дела ребенка

РАСПИСКА о приеме документов

_____ (Ф.И.О., заявителя)

представлены следующие документы:

№ п\п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлин- ные	копии	подлин- ные	копии
1	Направление МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	1	—	1	—
2	Заявление о приеме	1	—	1	—
3	Свидетельство о рождении	—	1	—	1
4	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания	—	1	—	1

Регистрационный номер заявления _____

Документы приняты «___» _____ 20__ года

М.П.

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (подпись руководителя)

Расписку получил

«___» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ
законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____,
являясь законным представителем несовершеннолетнего:

_____ (Ф.И.О., дата рождения, серия и номер документа (паспорта, свидетельства о рождении), кем и когда выдан)

согласно статье 9 Федерального закона «О персональных данных» по своей воле и в интересах несовершеннолетнего даю согласие МДОУ «Детский сад №6», расположенному по адресу: РК, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 19а, на обработку своих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с целью обеспечения учебного процесса, содействия в воспитании и обучении, обеспечения личной безопасности, контроля качества воспитания и обучения, обеспечения сохранности имущества, социальной помощи, медицинского наблюдения, воспитательной работы, проведения досуга и отдыха, реализации образовательных программ, инновационной деятельности, оказания образовательных услуг, обеспечения соблюдения Федерального закона «Об образовании» и иных нормативных правовых актов в сфере образования, хранения информации в соответствии с Федеральным законодательством, содействия в осуществлении их законных прав.

В соответствии с данным согласием разрешаю использовать для обработки следующие данные несовершеннолетнего: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, данные документа удостоверяющего личность, адрес регистрации, адрес фактического места жительства, характеристика, о данные медицинской карты.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Разрешаю использовать в качестве общедоступных персональных данных несовершеннолетнего: фамилия, имя, отчество, пол, наименование образовательного учреждения, наименование группы, контактная информация образовательного учреждения (адрес, номер телефона и т.п.), расписание занятий, личная фотография в целях, указанных в настоящем согласии. Принимаю, что решение может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

Разрешаю поручать обработку моих персональных данных третьему лицу (в т.ч. государственному автономному учреждению Республики Коми «Центр информационных технологий» - оператор государственной информационной системы «Электронное образование») в объеме, необходимом для достижения целей, указанных в настоящем согласии, при наличии условий в договоре с третьим лицом о соблюдении им принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в МДОУ «Детский сад №6» письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение персональных данных несовершеннолетнего будет осуществлено в тридцатидневный срок, если иное не

предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» прошу сообщать мне одним из указанных способов:

(электронная почта, почтовый адрес, факс, другое)

В случае изменения моих персональных данных или персональных данных несовершеннолетнего обязуюсь сообщать об этом в МДОУ «Детский сад №6» в десятидневный срок.

(Ф.И.О)

(подпись)

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) на размещение информации на web-сайте

Я, _____,
(ФИО родителя полностью)

проживающий по адресу: _____

даю своё согласие на размещение информации, фотографий на web-сайте Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 общеразвивающего вида» своего ребёнка

(ФИО ребёнка полностью, дата рождения)

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
подпись расшифровка