

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 1»

СОГЛАСОВАНО :
Протокол № 3
Педагогического совета
от 26.03.2019г.

СОГЛАСОВАНО:
общим родительским собранием
от 26.03.2019г. № 3



УТВЕРЖДЕНО :
Приказ № 01-08/24-01 от 26.03.2019г.
заведующий МДОУ «Д/с №1»

/ Панова Л.М./

ПРАВИЛА ПРИЕМА

НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приёма детей (далее – Порядок) разработан для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1» (далее Учреждение) в соответствии с требованиями:

1.1.1. Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

1.1.3. Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527 « Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

1.1.4. Постановления администрации МОГО «Ухта» от 20.11.2015 г. № 2540 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

1.1.5. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 года № 33 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293»;

1.1.6. Устава Учреждения.

1.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев и не позднее достижения возраста 8 лет. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования. Приём в Учреждение проводится на принципах равных условий для всех поступающих воспитанников.

1.3. Порядок должен обеспечивать приём в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.4. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счёт бюджетных ассигнований бюджетов Республики Коми и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

1.5. В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) для решения вопроса устройства ребенка в другое Учреждение обращаются к Учредителю.

1.6. Основной структурной единицей Учреждения является группа воспитанников раннего и дошкольного возраста.

1.7. Срок Порядка не ограничен, действуют до принятия нового.

2. Порядок приёма детей

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев и не позднее достижения возраста 8 лет.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется 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 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". Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.2 настоящих Правил предъявляются заведующему учреждению или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком образовательной организации. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата и место рождения ребенка; в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления о постановке на учет и заявление о зачислении (Приложение 1 (а), (б)) размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения. Для приема в Учреждение:

а) 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;

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

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в группу общеразвивающей направленности по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и согласно п.2.2.настоящего Положения.

2.4. Заявление о приеме заявления о постановке на учет и заявление о зачислении в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в книге учета будущих воспитанников (приложение №5) заявлений о постановке на учет в учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов (Приложение №2). Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.5. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий Учреждения издает приказ о зачислении воспитанников в Учреждение по группам. При поступлении ребенка в Учреждение в течение года, заведующий издает приказ о приеме ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее распорядительный акт). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на официальном стенде учреждения. На официальном сайте учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, название возрастной группы, число детей зачисленных в возрастную группу.

2.6. В Учреждение ведется «Книга учета движения детей» (Приложение №6). Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в Учреждении. Книга движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей прибыло в Учреждение в течение учебного года и сколько выбыло (в школу, переезд, перевод в другие дошкольные учреждения и прочие причины).

2.7. При приеме детей в Учреждение Руководитель знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеуказанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (приложение №3)

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного

образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании заключается в простой письменной форме. 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).

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

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. Основной структурной единицей Учреждения является группа .

2.13. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом: с 2 месяцев до 7 лет.

2.14. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) – для ясельных групп не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

2.15. Отчисление воспитанников из Учреждения производится по заявлению родителей (законных представителей) (приложение №4) 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. Порядок комплектования МДОУ

3.1. Комплектование МДОУ на новый учебный год производится в сроки с 01 июля по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами.

3.2. Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с номером очереди и с электронной базой данных на зачисление в МДОУ, уведомляются об этом уполномоченным лицом. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

3.3. Если в течение месяца с момента отправки уведомления в письменной форме родитель (законный представитель) не обратился с заявлением о зачислении ребенка, уполномоченное лицо вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребенка которого следующий в электронной базе данных.

3.4. Количество групп в МДОУ определяется исходя, из их предельной наполняемости и закрепляется в уставе.

3.5. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами (СанПиН 2.4.1.30.49 –13).

3.6. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. В группы при необходимости могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

от _____
проживающего (ей) по адресу:
ул. _____
тел. _____
(указать все телефоны
родственников, знакомых, в т.ч. мобильные)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет

Прошу выделить место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский Сад №1» (МДОУ «Д/с№1») для моего ребенка:
(Ф.И. ребенка, дата рождения, место рождения) _____

Отец (Ф.И.О. , место работы): _____

Мать (Ф.И.О., место работы): _____

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

Дата: _____

Подпись: _____
подпись расшифровка

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №1»

РАСПИСКА

о приеме документов

(Ф.И.О. заявителя)

представлены следующие документы:

№ п\п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлин ные	коп ии	подлин ные	коп ии
1	Направление МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	-	-	-	-
2	Направление ПМПК/ГБУЗ РК «Ухтинская детская больница» <i>(при необходимости)</i>	-	-	-	-
3	Заявление о приеме	1	-	1	-
4	Свидетельство о рождении	-	1	-	1
5	Паспорт	-	1	-	1
6	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания	-	-	-	-

Документы приняты « _____ » _____ 2019 года

заведующий МДОУ
М. П.

Л.М.Панова
(ФИО)

(подпись)

Расписку получил

« _____ » _____ 2019 г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

я, _____,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____ «____»

_____ г., серия, номер кем выдан дата выдачи являясь родителем (законным представителем) _____

_____ Ф.И.О. ребёнка (далее – воспитанник),

даю согласие на обработку его персональных данных в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1» расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, пгт Боровой, ул.Лесная, д. 3 (далее – Детский сад) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учёта результатов освоения воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах. Я предоставляю детскому саду право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Детский сад вправе размещать обрабатываемые персональные данные воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам детского сада). Детский сад вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчётных данных. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела воспитанника: - фамилия, имя, отчество; - дата рождения; - пол; - сведения о состоянии здоровья; - домашний адрес; - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны, места работы.

2. Сведения об учебном процессе и занятости воспитанника: - перечень образовательных программ; - данные о посещаемости, причинах отсутствия; - поведение воспитанника; - содержание дополнительных образовательных услуг; - фамилии, имена, отчества педагогов, осуществляющих образовательный процесс. Настоящее согласие дано мной _____ и действует на время пребывания

моего ребёнка в данном детском саду.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных (паспортные данные, контактные телефоны, место работы), необходимых для осуществления образовательного процесса. Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес детского сада по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручён лично под расписку представителю детского сада.

Подпись _____.

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

Заведующему МДОУ «Д/С №1»

Л.М. Панова

от родителя(законного представителя) _____

проживающего (ей) по адресу

№ тел. _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

Дата рождения _____

Причина _____

Место выбытия _____

Подпись _____

Число _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

Книга учета будущих воспитанников

Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения	Почтовый индекс, домашний адрес, телефон	ФИО матери, отца, данные одного из родителей, телефоны	Льготы для получения услуги	примечание	Дата зачисления ребенка в ДОУ

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

Книга движения детей

Сведения о детях	Сведения о родителях						Домашний адрес и телефон	Какой организацией направлен ребенок	Когда принят в д/с и откуда	Когда и по какой причине выбыл из д/с
	ФИО	Возраст, дата рождения	ФИО	ФИО	Место работы					
		отец	мать	отец	мать	отец	мать			

