

СОГЛАСОВАНО
на заседании управленческого совета
МБДОУ «Детский сад № 5»
Протокол № 5 от 25 11 2015.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 5»
Т. В. Шубина
Протокол № 5 от 25 11 2015.

П Р А В И Л А
приема детей на обучение
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 5»

Иваново, 2015

1. Общие положения

1.1. Правила приема детей в дошкольное образовательное учреждение (далее - Правила), регламентируют механизм приема детей дошкольного возраста в **муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»** (далее - ДООУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293.

1.3. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанное учреждение (далее – закрепленная территория).

1.4. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2. Перечень документов, необходимых для приема ребенка в ДООУ

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

Прием детей в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1) при предъявлении следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (оригинал) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- 2) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия) или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 3) 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 – для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории;
- 4) 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 предъявляют на русском языке вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.2. 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.

2.3 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе и через информационные системы общего пользования, с Уставом ДООУ, лицензией на образовательную деятельность, образовательной программой дошкольного образования ДООУ, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.4. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 2).

2.5. Примерная форма заявления размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

2.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ДОУ не допускается.

2.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка, и другие документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.9. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3. Последовательность действий при приеме детей в ДОУ

3.1. Основанием для начала процедуры по приему детей в ДОУ является:

- получение руководителем ДОУ направления для зачисления ребенка в ДОУ, выданного управлением образования Администрации города Иванова;

- обращение родителей (законных представителей) ребенка в ДОУ в течение 10 дней с момента выдачи направления для зачисления ребенка в ДОУ с целью подачи заявления о приеме ребенка в ДОУ.

3.2. Подача заявления о приеме ребенка в ДОУ осуществляется родителями (законными представителями) ребенка путем:

- личного обращения родителей (законных представителей) в ДОУ;

- посредством направления заявления в электронном виде на адрес электронной почты ДОУ.

3.3. Прием детей в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ или уполномоченным лицом.

3.4. Руководитель ДОУ (уполномоченное лицо):

3.4.1. Принимает заявление о приеме детей в ДОУ.

При подаче заявления путем личного обращения родителей (законных представителей) ребенка:

- устанавливает личность родителей (законных представителей) ребенка;

- регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (реестр очередности) (Приложение № 3);

- выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (Приложение № 4). Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждением, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации.

3.5. При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка посредством направления заявления в электронном виде на адрес электронной почты ДОУ:

3.5.1. регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (реестр очередности)

3.6. Принимает и рассматривает предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.7. Заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в котором указываются 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).

3.8. Издаёт распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводит личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.10. Вносит запись в Книгу движения детей, предназначенную для регистрации сведений о детях, их родителях и контроля за движением копий акта детей в ДОУ.

3.11. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящих Правил.

3.12. Ежегодно на 1 сентября подводит итоги за прошедший учебный год о количестве прибывших и выбывших детей с указанием причин, места выбытия.

3.13. Формирует списки воспитанников групп по состоянию на 1 сентября.

3.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.1, настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4. Основания для отказа в приеме ребенка в ДОУ

4.1. Отказано в приеме ребенка в ДОУ может быть в случае отсутствия в ДОУ свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6163; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

4.2. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющей государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

4.3. Отказ в приеме ребенка в ДОУ оформляется руководителем ДОУ (уполномоченным лицом) в письменной форме с указанием причины отказа в приеме ребенка в ДОУ.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц ДОУ, осуществляющих прием детей в ДОУ

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц ДОУ, осуществляющих прием детей в ДОУ, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в управлении образования Администрации города Ивакова, а также в судебном порядке, установленном требованиями действующего законодательства.

№ _____
Город _____

Зачисляющему МБДОУ «Детский сад №5»
Шубиной Т.В.

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(родителя (законного представителя))
Проживающего по адресу: _____
ул. _____
д. _____ кв. _____
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)

_____ « _____ 20 _____ года рождения, _____

(если ребенок)

на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 5», в _____ группу « _____».

Сведения о родителях:

Мать _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)

Отец _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)

Адрес фактического проживания ребенка _____

С уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен(а):

_____/_____/_____
Подпись: _____ расшифровка подписи: _____ дата: _____

Дано согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

_____/_____/_____
Подпись: _____ расшифровка подписи: _____ дата: _____

К заявлению прилагаю:

№	Наименование документа	Отметка Данет	№	Наименование документа	Отметка Данет
1	Медицинская карта		4	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
2	Медицинское заключение		5	Справка подтверждающая факт регистрации ребенка в г. Ижевск	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка		6		

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____ /
Расшифровка _____

**Согласие родителей (законных представителей)
на обработку персональных данных ребенка(подопечного)**

Я, _____
зарегистрированная (ый) по адресу _____

документ(паспорт) _____ выдан _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего (ей) _____ на
основании ст.64.п.1 Семейного кодекса РФ. Настоящим даю свое согласие МБДОУ «Детский сад №5»
(152027,г.Иваново, ул.5-я Сусанина, д.3) на обработку персональных данных (сына, дочери)

посещающего МБДОУ «Детский сад №5».

Даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- ведения учебно-воспитательного процесса;
- статистических целей, ведения Уставной деятельности;
- презентации Учреждения.

Персональные данные, в отношении которых я даю свое согласие:

- 1.Ф.И.О.(копия свидетельства о рождении)
2. Ф.И.О. одного из родителей (копии паспорта одного из родителей)
3. Домашний адрес (справка о составе семьи), домашний телефон.
- 4.Данные о физическом состоянии ребенка (медицинская карта, справки о состоянии здоровья ребенка).

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых даю согласие, включает:

- обработку персональных данных (сменным способом с использованием средств информатизации и/или без использования таких средств);
- сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, уничтожение персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ).

Я подтверждаю свое согласие на передачу персональных данных третьим лицам с правом обмена информацией:

- Управлению образования администрации города Иваново
- Департаменту образования Ивановской области;
- Централизованной бухгалтерии № 5;
- учреждениям общего образования города Иваново.

Даю (не даю) (нужное зачеркнуть) согласие оператору для использования, озвучивания неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещения в информационно-телекоммуникационных сетях.

Согласие может быть отозвано мной в устной или письменной форме в любое время, в том числе после отчисления ребенка из МБДОУ «Детский сад № 5».

Я подтверждаю, что, давая настоящим согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого я являюсь.

Даю (не даю) (нужное подчеркнуть) согласие на размещения фотографий с моим ребенком на сайте детского учреждения МБДОУ «Детский сад № 5»

_____ /
Дата

_____ /
Подпись

_____ /
Расшифровка

Журнал приема заявлений о приеме воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 5»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рожда ния ребен ка	Регистрационный № номер заявления о приеме ребенка в Учреждение	ФИО родителя (законного представит еля), представи вшего заявление	Дата приема	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представите ля) в расписке о получении ОУ документов	Подпись должност ного лица, получив шего докумен ты от родител я(законн ого предста вителя)	Прим ечание

Расписка

Заявление _____

принято « _____ » _____ 2018 года и зарегистрировано под № _____

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Отметка Да/Нет
1	Медицинская карта	
2	Медицинское заключение	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
5	Справка, подтверждающая факт регистрации ребенка в г. Иваново	
6		

Заведующий

М.П.

(подпись лица, принявшего заявление)

Шубина Т.В.

(расшифровка подписи)