

Приказ

от 12.11.2015 г.

№ 99 пункт 1

Об утверждении правил приема
воспитанников

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13)

ПРИКАЗЫВАЮ:

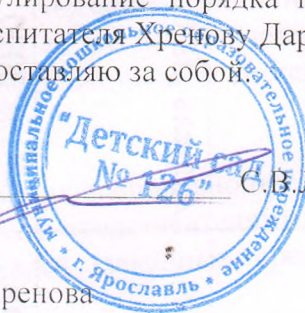
1. Утвердить правила приема воспитанников в МДОУ «Детский сад № 126».
2. Назначить ответственным за регулирование порядка приема воспитанников МДОУ «Детский сад № 126», старшего воспитателя Хренову Дарью Сергеевну.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 126»

С.В. Луканина

С приказом ознакомлена

Д.С. Хренова





Утверждаю
Заведующий МДОУ «Детский сад № 126»
С.В. Луканина
Приказ № 99 пункт 1 от 12.11.2015 г.

Правила приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 126»

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяет порядок приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 126» (далее организация), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в организации, осуществляется руководителем организации (уполномоченным представителем).

2.2. Учет производится в электронном виде с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательной организации, с помощью информационной системы АИСДОУ «Электронная очередь».

2.3. Постановка на учет осуществляется путем:

- заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями);
- на основании личного обращения родителей (законных представителей) специалистами организации;

2.4. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации, при личном обращении родители (законные представители) представляют в организации следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
- б) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- в) свидетельство о рождении ребенка;
- г) документ, подтверждающий право на льготное получение услуги отдельными категориями заявителей;

Согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (*приложение 1*)

2.5. Родителям (законным представителям), представившим документы о постановке на учет лично вручается уведомление о регистрации ребенка в информационной системе АИСДОУ.

2.6. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в образовательных организациях определяется законодательством Российской Федерации.

2.7. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) при достижении ребенком к 01 сентября текущего года возраста 7 лет;
- 3) в случае принятия решения о зачислении ребенка в организацию.

2.8. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенной организации изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с

сохранением даты постановки на учет. В данном случае место ребенку предоставляется при комплектовании детьми дошкольного возраста на следующий учебный год либо при наличии свободных мест в течение учебного года.

3. Комплектование образовательной организации

3.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течении всего года при наличии свободных мест.

3.2. Списки детей, которым предоставлены места в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утверждаются приказом заведующего организации по состоянию **на 01 сентября** текущего года.

3.3. Информация о комплектовании размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном сайте МДОУ «Детский сад № 126».

3.4. В организацию принимаются дети в возрасте от 1,6 лет до 7 лет, проживающие (зарегистрированные) на территории города Ярославля в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации.

3.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности образовательной организации только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения (рекомендаций) психолого-медико-педагогической комиссии. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения (рекомендаций) психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению (**приложение 2**) 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. 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.

Для приема в образовательную организацию:

- 1) родители (законные представители) детей, проживающих на территории города Ярославля 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;
- 2) 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.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию посредством официального сайта организации.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.6. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им

должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет **30 календарных дней**. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя образовательной организации (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.6. 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.

После приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех дней после заключения договора. Данный приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания приказ о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

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

3.7. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 1,6 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- группа раннего возраста - дети третьего года жизни;
- младшая группа - дети четвертого года жизни;
- средняя группа - дети пятого года жизни;
- старшая группа - дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа - дети седьмого года жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

3.8. По состоянию на **01 сентября** каждого года руководитель образовательной организации издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в образовательную организацию руководитель образовательной организации издает приказ о его зачислении.

Руководитель организации несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

3.9. Отчисление ребенка из образовательной организации в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей);
2) по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;

3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.10. Отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом руководителя образовательной организации об отчислении с указанием причины отчисления.

3.11. На время отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.

3.12. Уважительными причинами отсутствия являются:

1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;

2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);

3) временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;

4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

6) карантин в образовательной организации;

7) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее - приостановление деятельности).

3.13. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

1) уведомляют образовательную организацию в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

3.14. Прием детей на временно освободившееся место в образовательной организации осуществляется руководителем организации.

3.15. На основании заявления о приеме ребенка временно в образовательную организацию и приложенных к нему документов руководитель образовательной организации издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение.

3.16. На период временного приема ребенка в образовательную организацию за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.17. Для осуществления контроля за движением детей в образовательной организации руководитель (уполномоченный специалист) образовательной организации ведет Книгу движения детей (приложение 6).

Ежегодно руководитель учреждения обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;

- на 1 января за прошедший календарный год.

3.18. Взаимоотношения между организацией и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольной организации.

3.19. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу организации и настоящим Правилам.

3.20. При приеме детей организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми организацией;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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.

3.21. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

3.22. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в организацию при отсутствии свободных мест в организации. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.23. В целях обеспечения доступности дошкольного образования для детей, которые не имеют возможности посещать образовательные организации в режиме полного дня пребывания, в образовательной организации организуется набор детей с режимом пребывания 5 часов, на основании приказа руководителя образовательной организации.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Мы, родители (законные представители):

мать _____
(фамилия, имя, отчество)

отец _____
(фамилия, имя, отчество)

действующие от своего имени и от имени несовершеннолетнего (ей) _____,
(степень родства)

_____ (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ года рождения в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152 – ФЗ «О персональных данных», даем согласие оператору на обработку наших персональных данных и персональных данных нашего (нашей) _____, с целью

(степень родства)

посещения его (ее) дошкольного образовательного учреждения МДОУ «Детский сад № 126», реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования и организации предоставления бесплатного дошкольного образования.

Персональные данные родителей (законных представителей) включают: фамилию, имя, отчество, контактные телефоны, адрес места работы, семейное положение, состав семьи, паспортные данные, № счета в Сбербанке России, для начисления компенсационных выплат по оплате за детский сад, СНИЛС основание дающие право на льготу на получение муниципальной услуги по предоставлению бесплатного дошкольного образования.

Персональные данные нашего (нашей) _____,
(степень родства)

в отношении, которого дается данное соглашение, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес регистрации и фактического проживания, страховой медицинский полис, медицинскую карту ребенка для образовательных учреждений, прививочная форма 63, свидетельство о рождении, СНИЛС, педагогический мониторинг уровня развития ребенка.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных смешанная как с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования с использованием организационных и технических мер по обеспечению безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента поступления ребенка в дошкольное учреждение и до выпуска из него. Данное согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ. Оператор обязан прекратить обработку в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

Размещение фотографий на сайте дошкольного учреждения вашего ребенка (общие фотографии проводимых мероприятий и режимных моментов в ДОУ). **СОГЛАСЕН/ НЕ СОГЛАСЕН**
(нужное подчеркнуть).

Мать _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Отец _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный № _____

Заведующему МДОУ «Детский сад № 126»
Луканиной С.В.

Приказ о зачислении № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.
в группу _____

от _____
(Ф.И.О. родителя законного представителя)
_____ проживающего по адресу:
_____ (адрес по прописке)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____ выдано (кем, когда) _____

_____ (адрес фактического проживания ребенка)

_____ (адрес регистрации ребенка)

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 126»

Мать _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (место работы, должность)

_____ (адрес фактического проживания, контактный телефон)

Отец _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (место работы, должность)

_____ (адрес фактического проживания, контактный телефон)

С Уставом, лицензией, основной образовательной программой ДОУ и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в МДОУ «Детский сад № 126» ознакомлен(ы)

Дата _____ Подписи _____ / _____ /