

Утверждаю.

Заведующий МДОУ д/с № 15

«Одуванчик» (Иванова Л.А.)



**Порядок
приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МДОУ д/с № 15 «Одуванчик» с. Милорадовка
Краснопартизанского района Саратовской области**

Принято
на общем родительском собрании.
Протокол № 4
от «25» 04 20 14 г.

с. Милорадовка

2014 г.

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Одуванчик» с. Милорадовка Краснопартизанского района Саратовской области, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – МДОУ).

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МДОУ 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 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

3. Правила приема в МДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

4. Правила приема в МДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования .

Правила приема в МДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории согласно приложению № 1.

5. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования администрации Краснопартизанского муниципального района.

6. МДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

МДОУ размещает распорядительный документ отдела образования администрации Краснопартизанского муниципального района о закреплении МДОУ за конкретными территориями муниципального района, городского округа, (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Документы о приеме подаются в МДОУ, при наличии направления отдела образования администрации Краснопартизанского муниципального района в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой администрацией Краснопартизанского муниципального района, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

9. Прием в МДОУ 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

МДОУ 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:

- 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 размещается МДОУ на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет. Приложение № 2

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

Для приема в МДОУ:

- 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.

10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

12. 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. (Приложение № 3)

13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются руководителю МДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МДОУ, до начала посещения ребенком образовательной организации.

14. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителем МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. (Приложение № 4)

15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

16. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

18. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

приложение № 1

1. с. Милорадовка

2. Непокоиша

приложение № 2

Заведующему МДОУ д/с № 15 «Одуванчик» с. Милорадовка
Чеснокова Л.А.

От _____

Проживающего по адресу _____

Телефон _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____ 20__ г.р.
(Ф.И.О. ребенка)

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №
15 «Одуванчик» с. Милорадовка в _____ группу с «__» _____ 2014 г.

С Уставом МДОУ д/с № 15 «Одуванчик» с. Милорадовка, локальными документами, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением.

С осмотром ребенка медсестрой и узкими специалистами _____.

_____/_____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

Заявление о согласии на сбор и обработку персональных данных воспитанника

Я _____
Ф.И.О. полностью

Паспорт: серия _____ номер _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

Как законный представитель (родитель, опекун) _____
кем приходится воспитаннику

Адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

Информация для контактов (телефон, e-mail): _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю своё согласие на обработку в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 15 «Одуванчик» с. Милорадовка, расположенному по адресу: Саратовская область Краснопартизанский район с. Милорадовка, ул. Чапаевская д. 60 персональных данных своего ребенка

Ф.И.О. воспитанника, полностью

Дата рождения _____

Место рождения _____

Свидетельство о рождении _____

I. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

(при согласии на обработку указанных персональных данных поставить отметку о согласии в соответствующем боксе)

Анкетные данные:

Данные свидетельства о рождении

Данные о гражданстве

Данные медицинской карты

Адрес проживания

Сведения о родителях (законных представителях):

Паспортные данные, кем приходится, адресная и контактная информация

Данные о лицевом счете родителя (законного представителя) ребенка

Сведения о семье:

Категория семьи для сбора отчетности по социальному статусу контингента

Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников;
документы (сведения), подтверждающие право на льготы на оплату за пребывание ребенка в ДООУ.

II. Даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:
Обеспечения воспитательно - образовательной деятельности
Медицинского обслуживания
Ведения статистики

III. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая:
Сбор персональных данных
Систематизация персональных данных
Использование персональных данных
Распространение/передачу персональных данных, в том числе:
Внутренние;
Внешние: (по мере необходимости)

Я проинформирован (а), о том, что МДОУ д/с № 15 «Одуванчик» с. Милорадовка гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ;
- что МДОУ д/с № 15 «Одуванчик» с. Милорадовка будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.
- Срок действия данного Согласия устанавливается на период пребывания воспитанника в данном образовательном учреждении.
- Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МДОУ д/с № 15 «Одуванчик» с. Милорадовка
- Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.
- Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.
- Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.
- Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

IV . Подтверждаю свое согласие на осмотр ребенка педиатром и специалистами медицинского учреждения. Даю согласие на оказание первой медицинской помощи ребенку в случае необходимости.

Подписано собственноручно « ____ » _____ 2014 г.

Фамилия, имя, отчество

Приложение № 4

Расписка в получении документов при приеме ребенка в МДОУ д/с № 15
«Одуванчик» с. Милорадовка

от гр. _____
(ФИО)

В отношении ребенка _____, № направления _____.
(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
	Направление Отдела образования	
	Заявление	
	Медицинская карта ребенка	
	Прививочная карта	
	Копия СНИЛС ребенка	
	Копия медицинского страхового полиса ребенка	
	Копия свидетельства о рождении ребенка для выплаты компенсаций	
	Копия свидетельства о рождении предыдущих детей (если имеются) для выплаты компенсаций	
	Копия паспортов родителей ребенка	
	Справка о регистрации родителей (иностранцы граждане)	
	Копия лицевого счета для перечисления компенсационных выплат	
	Копия свидетельства о регистрации брака (при несовпадении фамилий) для выплаты компенсаций	
	Копия справок об инвалидности ребенка (при наличии)	
	Договор между родителями и МДОУ д/с № 15 «Одуванчик» с. Милорадовка	
	Иное (для детей, оставшихся без попечения родителей)	
	Иное	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ «__» _____ 2014 г.

Документы принял: _____ / _____ «__» _____ 2014 г.