

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 24» города Воткинска Удмуртской Республики



Положение

о правилах приема обучающихся (воспитанников)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 24» города Воткинска Удмуртской Республики

Принято
общим собранием работников
Учреждения
Протокол 14.01.2016 г. № 1

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 24» города Воткинска Удмуртской Республики**

Утверждено
Приказом заведующего МБДОУ
детского сада № 24
Е.Н.Русских
От « 14 » января 2016 г № 36

Положение

о правилах приема обучающихся (воспитанников)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 24» города Воткинска Удмуртской Республики**

Принято
общим собранием работников
Учреждения
Протокол 14.01.2016 г. № 1

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 24» города Воткинска Удмуртской Республики (далее- Учреждение, образовательная организация) в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049 -13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» Сан ПиН 2.4.1.3049-13, 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, Административного регламента Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», утвержденным Постановлением Администрации города Воткинска от 18 декабря 2015 года № 2686.
- 1.2. Настоящее Положение определяет Правила приема несовершеннолетних обучающихся (далее воспитанников) в Учреждение.
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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».
- 1.4. Настоящее Положение принято с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников.
- 1.5. Информацию о порядке приема воспитанников, родители (законные представители) могут получить: на информационном стенде Отдела дошкольного воспитания города Воткинска, на информационном стенде Учреждения, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее РПГУ)
- 1.6. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменений.
- 1.7. Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

2. Правила приема воспитанников в Учреждение

- 2.1. Получение дошкольного образования в Учреждении может начинаться по достижению детьми возраста двух месяцев (при наличие соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.
- 2.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании направления, выданного Отделом дошкольного воспитания Управления образования Администрации города Воткинска, личного заявления родителей (законных представителей) 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- 2.3. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

- 2.4. 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.
- 2.5. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.6. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) детей предъявляют руководителю или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения следующие документы:
- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления в Учреждение предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);
 - б) свидетельство 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;
 - в) родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка) и документ, право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.7. Требование предоставления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.8. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении, правил внутреннего распорядка воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные стенды, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).(Приложение№2)
- 2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение№3). После регистрации заявления родителей (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение№4) в получении документов, содержащая 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.
- 2.11. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) регистрируется в журнале регистрации договоров).
- 2.12. Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительных акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
- 2.13. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все копии представленных документов родителями (законными представителями).

2.15. Личное дело воспитанника хранится в течение всего времени обучения (посещения).

3.Процедура оформления документов

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании:

- направления, выданном специалистом Отдела дошкольного воспитания Управления образования Администрации города Воткинска
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка
- заявление родителей (законных представителей);
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

3.2. Прохождение ребенка медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения. Предоставление результатов медицинского обследования в Учреждение производится после получения направления.

3.3. Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания муниципальной услуги.

3.4. При поступлении ребенка в Учреждение направление регистрируется в «Книге учета движения воспитанников», заключается договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями).

3.5. В Учреждении ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее-Книга). Книга предназначена для регистрации направлений, информационных сведений о воспитанниках и родителях(законных представителях) и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента воспитанников. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.6. Заведующий Учреждением в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения и лицензией на право ведение образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.7. На основании предоставленных родителями (законными представителями) документов заключается договор об образовании, который составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в Учреждении.

3.8. Зачисление детей в Учреждение осуществляется приказом заведующего.

4.Основание для отказа в приеме воспитанника в Учреждение

4.1. Основаниями для отказа в приеме воспитанника в Учреждение служат:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие свободных мест в возрастную группу;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, не позволяющее посещать Учреждение.

Регистрационный
номер _____

Дата регистрации

Заведующему МБДОУ детским садом № 24
Е.Н.Русских

Заявитель _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Проживающего по адресу: г.Воткинск,

улица _____

дом _____ кв. _____

Контактный телефон _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место рождения)

В Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24» города Воткинска Удмуртской Республики с «___» _____ 20___ года.

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой в данном образовательном учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

(дата, подпись)

Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, представить информацию об изменениях в МБДОУ детский сад № 24.

Дата подачи заявления: «___» _____ 20___ года.

Расписка получена: _____

(дата, подпись)

Заведующему
МБДОУ детским садом № 24
Е.Н.Русских

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ,

я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя))

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
от « _____ » _____ года,

как законный представитель на основании свидетельства о рождении: серия _____
№ _____ от « _____ » _____ года настоящим даю свое согласие на обработку
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24» города
Воткинска Удмуртской Республики (далее МБДОУ детский сад № 24) персональных данных своих и
своего ребёнка _____
_____ « _____ » _____ 20__ г.р.

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность, представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;

Я даю согласие на использование своих персональных данных и своего ребёнка (подопечного) с целью подачи заявления о зачислении в МБДОУ детский сад № 24.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка (подопечного), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей. Включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Отдел дошкольного воспитания, районным медицинским учреждениям и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МБДОУ детский сад № 24 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а) о том, что МБДОУ детский сад № 24 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребёнка. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению. В случае отзыва настоящего Согласия я предупрежден о возможности приостановления оказания муниципальных услуг в сфере дошкольного образования. Я подтверждаю, что давая Согласие, я действую по собственной воле и интересах своего ребёнка (подопечного).

Дата: _____ подпись _____ / _____ /

ЖУРНАЛ регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию

Регистрационный № заявления	Дата Регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество родителя
1	2	3

Фамилия, имя, отчество ребенка	Перечень представленных документов	№ расписки, подпись
4	5	6

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 24» города Воткинска Удмуртской Республики

Расписка о получении документов от родителя (законного представителя)
для приема в МБДОУ детский сад № 24

Мною, Русских Еленой Николаевной, заведующим МБДОУ детский сад № 24,
(ФИО руководителя ОУ (уполномоченное дошкольное лицо, ответственное за прием документов)

приняты следующие документы от гр. _____,
ФИО родителя (законного представителя) ребёнка

_____,
вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи
для зачисления для обучения ребёнка _____,
ФИО ребёнка, дата рождения

по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 24» города Воткинска Удмуртской Республики:

1. заявление родителя (законного представителя) № _____ ((в журнале приема заявлений) о приеме ребёнка в МБДОУ детский сад № 24 на _____ л. в 1 экз., оригинал);
2. заявление родителя (законного представителя) о согласии на обработку персональных данных (на ___ л. в 1 экз., оригинал);
3. свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) (на ___ л. в 1 экз., копия);
4. свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Воткинска или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (на ___ л. в 1 экз., копия)
5. документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации (на ___ л. в 1 экз., копия);
6. паспорт родителя (законного представителя) (на ___ л. в 1 экз., копия)
7. медицинское заключение _____

8. _____
- _____
- _____
- _____

(указать иные документы с учетом специфики ДОУ)

Дата _____

Подпись _____

МП