

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию
воспитанников

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 3 от 26.03.2019г.

УТВЕРЖЕНО
Вр.и.о заведующего МДОУ
«Детский сад «Солнышко»
общеразвивающего вида
/ Шевченко А.А.
Приказ №62/19 от «26» марта 2019г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ
в Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-
эстетическому развитию воспитанников**

пгт. Верхняя Синячиха
2019г.

1. Общие положения

1.1. Правила приема в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников (далее Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) разработаны на основании Закона РФ от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в РФ", Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ "О персональных данных", приказа Министерства образования РФ от 08.04.2014г. № 293 «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Администрации МО Алапаевское «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 22.11.2017 № 838, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила определяют правила приема граждан Российской Федерации в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Закона РФ от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.4. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно в соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.5. Правила приема в Учреждение должны обеспечивать прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в Учреждение должны обеспечивать также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

1.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2. Правила приема в Учреждение

2.1. Контингент детей формируется в Учреждении в соответствии с возрастом детей, видом образовательного учреждения и имеющихся вакансий.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Документы о приеме подаются в Учреждение на основании направления 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.

2.4. Прием ребенка в Учреждение осуществляется на основании путевки Управления образования МО Алапаевское. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предоставляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предоставляют оригинал свидетельства 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;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, впервые поступающего в Учреждение.

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.

2.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления (приложение 1) размещается Учреждением на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.6. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

2.7. 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.

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

2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 2).

2.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональный интернет-портал Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования» в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» МО Алапаевское.

2.11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (приложение 3).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в

получении документов (приложение 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учредителя, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.4 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.13. После приема документов, указанных в п. 2.4. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, который заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также основание размеры платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

2.14. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу".

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.16. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения

3. Сохранение за ребенком места в Учреждении

3.1. Учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;
- нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- в случае объявления карантина;
- в случае приостановлении деятельности Учреждения
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (командировка, болезнь) с предоставлением подтверждающего документа.

Правила утверждены с учетом
мотивированного мнения Совета родителей
(протокол от 26.03.2019 № 3)

Врио Заведующего МДОУ «Детский сад «Солнышко»
общеразвивающего вида
Шевченко А.А.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего _____ (ей) _____ по
адресу: _____

заявление

Прошу принять _____
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения « ____ » _____

место рождения _____

в МДОУ «Детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида в группу _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Сведения о родителях ребенка:

1. Ф.И.О. матери, адрес места жительства, контактный телефон:

2. Ф.И.О. отца, адрес места жительства, контактный телефон:

Ближайшие родственники, которым доверяется ребенок:

К заявлению прилагаю документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Выбираю язык образования _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О.

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой МДОУ «Детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников) ознакомлен (а)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О.

Врио Заведующего МДОУ «Детский сад
«Солнышко» общеразвивающего вида
Шевченко А.А.
родителей (законных представителей)

(Ф.И.О. ребенка)

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

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей)**

МДОУ «Детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида

Я, _____, паспорт: _____
выдан _____,

проживающий(ая) по адресу _____,
даю согласие Муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников, юридический адрес: 624691, Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Октябрьская, д.4 на обработку:

1. Своих персональных данных о:

- 1.1. фамилии, имени, отчестве;
- 1.2. образовании;
- 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
- 1.5. выполняемой работе, занимаемой должности;
- 1.6. номере служебного телефона;
- 1.7. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в детский сад и заявлении на компенсацию части родительской платы за уход и присмотр за детьми

2. Персональных данных моего ребенка, ребенка находящегося под опекой (попечительством) _____ о:

- 2.1. фамилии, имени, отчестве;
- 2.2. дате и месте рождения;
- 2.3. сведениях о близких родственниках;
- 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 2.5. номере домашнего и мобильного телефона;
- 2.7. свидетельстве о рождении;
- 2.8. номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.9. сведениях о состоянии здоровья;
- 2.10. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в детский сад

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью использования МДОУ «Детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;

4. Даю согласие на размещение на официальном сайте МДОУ «Детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

- фото, видео и аудио материалы с участием моего ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка.

5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

6. Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными воспитанника:

- обработка персональных данных в защищённой в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения;
- обработка персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

7. Данное согласие действует на весь период пребывания в МДОУ «Детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

8. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

9. Утверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
Подпись (расшифровка)

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес проживания	№, дата направления	Дата заявления родителей	№ ДОУ	Основание зачисления

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко»
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию воспитанников

Расписка в получении документов

Я, _____
(ФИО, должность ответственного лица)

приняла от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

документы для приема ребенка в МДОУ «Детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида:

- Копия свидетельства о рождении.
- Копия паспорта родителя (законного представителя).
- Заявление о приеме в МБДОУ, регистрационный № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- Согласие законного представителя на обработку персональных данных.
- Заявление о согласии (не согласии) родителя (законного представителя) на публикации фотографий ребенка на официальном сайте МДОУ
- Копия удостоверения многодетной семьи
- Медицинское заключение.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

МП