

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____/С.В.Захарова/
Протокол №__ от «__» _____ 2019г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего вида №45»
Приказ №__ от «__» _____ 2019г.
_____/Е.В. Слюсарь/

**Правила приема обучающихся в
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 45»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема детей в дошкольное образовательное учреждение (далее - Правила), регламентируют механизм приема детей дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 45» (далее - ДОУ)
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:
 - Конституцией РФ,
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ,
 - приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 №32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом МО РФ «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 30.08.2013 №1014,
 - приказом Минпросвещения России от 08.04.2019 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,
 - санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26 с целью урегулирования порядка комплектования ДОУ, обеспечения общедоступного дошкольного образования.
- 1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ. Правила действуют до замены новыми.
- 1.4. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего учебного года при наличии вакантных мест. Основное комплектование осуществляется с 1 по 31 августа ежегодно.

- 1.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды принимаются в ДОО только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, при наличии в ДОО адаптированной образовательной программы дошкольного образования (для детей-инвалидов индивидуальной программы реабилитации инвалида) и специальных условий организации обучения и воспитания, определенных частью 3 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции).

2. Перечень документов, необходимых для приема ребенка в ДОО

- 2.1. Прием детей в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении следующих документов:
- 1) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (оригинал), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
 - 2) Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка (форма Ф-26);
 - 3) Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия) или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - 4) 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.
 - 5) 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.
- 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 ДОО, 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 также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение 3) При зачислении в группу ребенка с ограниченными возможностями здоровья, родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).
- 2.5. Форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.
- 2.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения в личном деле ребенка.
- 2.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ДООУ 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, необходимые для приема ребенка в ДООУ 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 ДООУ

- 3.1. Основанием для начала процедуры по приему детей в ДООУ является:
 - получение руководителем ДООУ направления для зачисления ребенка в ДООУ, выданного управлением образования Администрации города Иванова;
 - обращение родителей (законных представителей) ребенка в ДООУ в течение 10 дней с момента выдачи направления для зачисления ребенка в ДООУ с целью подачи заявления о приеме ребенка в ДООУ.
- 3.2. Подача заявления о приеме ребенка в ДООУ осуществляется родителями (законными представителями) ребенка путем:
 - личного обращения родителей (законных представителей) в ДООУ;
 - посредством направления заявления в электронном виде на адрес электронной почты ДООУ (Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет).
- 3.3. Прием детей в ДООУ осуществляет руководитель ДООУ или лицо, его заменяющее.
- 3.4. Руководитель ДООУ (лицо заменяющее):

3.4.1. Принимает заявление о приеме детей в ДООУ.

- При подаче заявления путем личного обращения родителей (законных представителей ребенка):
 - устанавливает личность родителей (законных представителей) ребенка;
 - регистрирует заявление в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 4).
 - выдает расписку (приложение 2) в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации.
- При подаче заявления родителями (законными представителями) посредством направления заявления в электронном виде на адрес электронной почты:
 - регистрирует заявление в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию;
 - направляет по электронной почте родителям (законным представителям) ребенка уведомление о регистрации заявления и необходимости предъявления перечня документов, определенного настоящими Правилами, которые родителям (законным представителям) ребенка необходимо предоставить лично для зачисления ребенка в ДООУ не позднее 1 месяца с момента подачи заявления в ДООУ.

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

3.4.3. 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).

3.4.4. Издаёт распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее - приказ) в течение трёх рабочих дней после заключения договора, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ, в сети Интернет или мотивированный письменный отказ о приеме ребенка в ДООУ. Эта процедура является результатом зачисления ребенка в ДООУ.

3.4.5. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводит личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

3.4.6. Вносит запись в Книгу движения детей, предназначенную для регистрации сведений о детях, их родителях и контроля за движением контингента обучающихся в ДООУ.

3.4.7. ДООУ обязано знакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и

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

- 3.4.8. Ежегодно на 1 сентября составляет статистическую информацию за прошедший учебный год о количестве прибывших и выбывших обучающихся с указанием причин, места выбытия.
- 3.4.9. Формирует списки воспитанников групп по состоянию на 1 сентября.
- 3.5. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили 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 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N53, ст.7598; 2013, N19, ст.2326; N23, ст.2878; N27, ст.3462; N 30,ст.4036; N 48, ст.6165; 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 местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.
- 4.2. 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 Иванова, а также в судебном порядке, установленном требованиями действующего законодательства.

№ _____
(номер и дата регистрации заявления)

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 45»
Слюсарь Екатерине Владимировне

от ФИО родителя (законного представителя)

паспорт, серия _____ № _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына, дочь _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(дата, место рождения)

(адрес места жительства ребёнка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 45».

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. , адрес места жительства, контактные телефоны

Мать _____

Отец _____

Является ли семья (нужное подчеркнуть): полной/неполной, многодетной, малообеспеченной, воспитывающей опекаемого ребенка, ребенка-инвалида, другое _____

Ближайшие родственники, которым доверяется ребенок:

(Ф.И.О., телефон, степень родства)

(Ф.И.О., телефон, степень родства)

(Ф.И.О., телефон, степень родства)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 45», с правами и обязанностями воспитанников, ознакомлен(а)

(подпись/расшифровка)

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

(подпись/расшифровка)

Дата _____

Подпись _____ / _____

Расписка – уведомление

Заявление о зачислении ребенка (ФИО) _____ в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 45» с приложением документов принято, регистрационный номер _____.

Перечень представленных документов:

1. Направление в ДОУ
2. Ксерокопия паспорта законного представителя
3. Ксерокопия свидетельства о рождении
4. Ксерокопия СНИЛС ребенка
5. Ксерокопия справки о регистрации ребенка
6. Медицинская карта Ф-0/26У
7. Согласие на обработку персональных данных

Дата _____

Подпись лица, принявшего заявление _____ / _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий (ая) по адресу _____, паспорт: № _____, выдан _____ являющий (ая)ся родителем, законным представителем: опекуном, попечителем, приемным родителем (нужное подчеркнуть) в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида № 45», города Иванова, ул. Комсомольская, д.39, моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего (ей)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего(ей) по адресу: _____
включающих:

- Фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического места жительства, контактные телефоны, образование, семейное, социальное, имущественное положение, и другие данные, необходимые для достижения уставной цели Оператора, при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся деятельностью в сфере оказания образовательных услуг и обязанным сохранить конфиденциальную информацию. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными несовершеннолетнего, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, обрабатывать мои персональные данные и персональные данные несовершеннолетнего посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, а также посредством формирования личного дела в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, открыто публиковать фамилии, имена и отчества воспитанника и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ДОУ в рамках уставной деятельности; принимать решение о подведении итогов образования воспитанника на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи используемой в ДОУ информационной системы; на проведение педагогического, логопедического, психологического обследования с воспитанником в рамках уставной деятельности;
- Согласен/не согласен _____ на обработку и демонстрацию фотографий моего ребенка на сайте ДОУ.
- Согласен/не согласен на обработку и размещение персональных данных в единой федеральной межведомственной системе учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам (ГИС «Контингент»).
Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г. и действует до окончания срока обучения.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора в установленном порядке.

Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных _____ / _____
подпись ФИО

«__» _____ 20__ г.

