

ПРИНЯТО

на педагогическом
совете

Протокол № 6 от 24.07.17

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ

ДС № 40 «Кораблик»

И.В. Чиквинцева

Приказ № 25 от 25.07.17



Правила приема детей

в муниципальное бюджетное

дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида

с приоритетным осуществлением деятельности

по физкультурно-оздоровительному развитию детей № 40 «Кораблик»

г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регулирует деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физкультурно-оздоровительному развитию детей № 40 «Кораблик» г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края (далее ДОО) и определяет правила приема детей (далее-Правила) в ДОО, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. ДОО при приеме детей руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Приказом управления образования администрации Николаевского муниципального района от 17.03.2015г. № 112-осн.р «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Николаевского муниципального района», Уставом ДОО.

1.3 Правила приема обеспечивают прием в ДОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО (далее- закрепленная территория).

1.4.Информация о Правилах и закрепленной территории за ДОО размещается на официальном сайте ДОО b52cdd3f4f8c95fe23292341fdad920c.pdf (tvoysadik.ru) не позднее 1 апреля текущего года.

II. Правила приема в ДОО

2.1. Комплектование ДОО на новый учебный год производится учредителем, администрацией Николаевского муниципального района в лице управления образования администрации Николаевского муниципального района (далее -Учредитель) в апреле-мае каждого года, согласно очереди, учитывая внеочередное и первоочередное право некоторых категорий граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными распорядительными актами. Выдача путевок осуществляется с 01июня по 01 сентября каждого года.

2.2. Прием детей в ДОО осуществляется с 01июня по 01сентября текущего года по путевкам, выданным Учредителем. В случае неявки в ДОО после указанного в путевке срока без уважительной причины место передается другому ребенку.

Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствии с установленными нормами СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.3. В ДОО принимаются дети в возрасте от одного года шести месяцев до 7 лет.

В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОО обращаются непосредственно к Учредителю.

2.4. При приеме в ДОО тестирование детей и прием на конкурсной основе не проводится.

2.5. Прием детей впервые поступающих в ДОО осуществляется на основании медицинского заключения. В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать ДОО по медицинским показаниям, выданная путевка возвращается Учредителю.

По желанию родителей (законных представителей) ребенок может быть оставлен на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ под тем же регистрационным номером, и после прохождения лечения получить новую путевку в установленные сроки или при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.6. Прием в ДООУ 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 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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;

Форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

Для приема в ДООУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления 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 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.

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. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДООУ, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.10. После приема документов ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее -Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.11. Руководитель ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

2.12. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель ДООУ издает приказ об утверждении поименного количественного состава всех сформированных групп ДООУ.

III. Ведение документации

3.1. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются Руководителем ДООУ в «Журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ». После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДООУ (приложение).

3.2. При приеме ребенка в ДООУ оригиналы предъявляемых документов предоставляются с их копиями, которые хранятся в ДООУ на время обучения ребенка и 5 лет после его выбытия.

3.3. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.4. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в ДООУ ведется «Книга учета и движения детей», которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

IV. Порядок отчисления детей из ДООУ.

4.1. Отчисление детей из ДООУ осуществляется при расторжении Договора.

4.2. Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по окончанию получения дошкольного образования и поступлению ребенка в школу;
- по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Отчисление ребенка из ДООУ оформляется приказом руководителя ДООУ на основании заявления родителя (законного представителя) и регистрируется в «Книге учета и движения детей» не позднее 5 дней после расторжения Договора.

4.4. Ежемесячно на 1 число месяца руководитель ДООУ информирует Учредителя о выбывших за отчетный месяц детях.

V. Заключительные положения

5.1. Спорные вопросы, возникающие между ДООУ и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении детей, решаются совместно с Учредителем.

- 5.2. Руководитель ДОО несет персональную ответственность за исполнение данного Положения в соответствии с действующим законодательством.
- 5.3. Контроль комплектования ДОО осуществляется Учредителем.

Приложение 1 к Правилам приема в МБДОУ ДС № 40

Заведующему МБДОУ ДС № 40
Чиквинцевой Н.В.

от _____

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

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

(когда и кем)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии), дата и место рождения)

в МБДОУ ДС № 40 с

(дата)

на основании путевки управления образования № _____ от _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей)
контактные телефоны:

мать _____

отец _____

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения, в том числе размещенными на сайте образовательного учреждения, ознакомлен(а):

(подпись)

(расшифровка)

«____» _____
20____ г

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 2 к Правилам приема в МБДОУ ДС № 40

Заявление о согласии на обработку персональных данных

(Ф.И.О. (последнее при наличии) законного представителя ребенка)

(адрес регистрации)

(серия, номер паспорта)

(дата выдачи паспорта)

(наименование органа, выдавшего паспорт)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)),

Действующий (ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего (ней)

_____ (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», даю согласие оператору на обработку моих персональных данных с целью приема и посещения моим ребенком МБДОУ ДС № 40 , реализующего образовательную программу дошкольного образования и предоставляющего бесплатное дошкольное образование.

Мои персональные данные, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес регистрации и фактического проживания, контактные телефоны, адрес электронной почты, основания, дающие право на компенсационные выплаты.

Персональные данные моего/моей _____,
(степень родства)

в отношении которого дается данное соглашение, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, возраст, адрес регистрации и фактического проживания, основание, дающее право на льготу на получение муниципальной услуги по предоставлению бесплатного дошкольного образования.

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 зачисления обучающегося в МБДОУ ДС № 40 до момента отчисления обучающегося из МБДОУ ДС № 40. 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.

/ _____ /
(дата) (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3 к Правилам приема в МБДОУ ДС № 40

Заведующему МБДОУ ДС № 40

Чиквинцевой Н.В.

от _____

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

Заявление

Доверяю приводить в детский сад и забирать из детского сада свою(-его) дочь (сына)

(Ф.И. О.ребенка, дата рождения, указать группу)

следующим лицам (указываем лиц не моложе 16 лет):

1. _____
(Ф.И.О., степень родства, контактные телефоны)
2. _____
(Ф.И.О., степень родства, контактные телефоны)
3. _____
(Ф.И.О., степень родства, контактные телефоны)

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

Приложение 4 к Правилам приема в МБДОУ ДС № 40

Руководителю управления образования
администрации Николаевского муниципального
района
О.П.Абрамович

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ ДС № 40
Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

Домашний адрес: _____

Ф.И.О. ребенка (детей), прибывшего (их) в дошкольное образовательное учреждение:

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Ф.И.О. других детей в семье до 18 лет:

1. _____
2. _____
3. _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Телефоны: раб. _____ дом. _____

Данные паспорта: серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Прошу выплачивать мне компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком (детьми) в размере:

-20% размера внесенной родительской платы за моего ребенка _____

-50% размера внесенной родительской платы за моего ребенка _____

-70% размера внесенной родительской платы за моего ребенка _____

Выплату компенсации прошу производить путем перечисления средств на расчетный банковский счет

(указать расчетный счет и наименование банка)

Приложение: (копии свидетельств о рождении всех детей; договор между родителем и ДОУ; копия паспорта (стр. 2, 3, 5); копия банковского документа с подтверждением счета (при наличии счета)).

Основание: (Постановление главы Николаевского муниципального района Хабаровского края от 15.03.2007 г. № 64 согласно п. 4 Порядка выплаты родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Николаевского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования).

«_____» _____ 20____ г.

(подпись заявителя)

«_____» _____ 20____ г.

(документы принял)

Приложение 5 к Правилам приема в МБДОУ ДС № 40

Заведующему МБДОУ ДС № 40

Чиквинцевой Н.В.

от _____

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

Заявление

Прошу отчислить из ДОУ с _____ 201__ г. моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, указать группу)

В СВЯЗИ _____

(указываем место прибытия и принимающую организацию)

(дата)

(подпись)

Приложение 6 к Правилам приема в МБДОУ ДС № 40

Расписка
в получении документов

дана _____

регистрационный № заявления о приеме ребенка _____

приняты следующие документы:

- медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000) либо выписка из истории развития (индивидуальной карты) ребенка (форма № 191), сведения о профилактических прививках (форма № 063/у).
- Паспорт одного из родителя (законного представителя) (копия)
- Свидетельство о рождении ребенка (копия)
- Свидетельство (справка) с места регистрации ребенка

Дополнительно:

- Свидетельства о рождении всех детей в данной семье для предоставления льготы по оплате за детский сад или назначения компенсации (копии)
- Свидетельство о браке родителей при расхождении фамилий (копия) _____

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

М.П.