

Утверждены приказом
МКДОУ Детский сад 13
от 24.04.2015г №9-пр

Правила
приема детей дошкольного возраста
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
МКДОУ «Детский сад №13 комбинированного вида» с. Тугулук Грачевского
муниципального района Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей дошкольного возраста на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольное образовательное учреждение (далее - Правила), регламентируют механизм приема детей дошкольного возраста в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 комбинированного вида» с. Тугулук Грачевского муниципального района Ставропольского края далее - ДОУ.

1.2. Прием детей (оформление образовательных отношений) в ДОУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Постановлением администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края от 23.04.2015 г. № 245 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Грачевского муниципального района Ставропольского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», приказом отдела образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края «Об утверждении Положения о комиссии по распределению мест в дошкольных образовательных организациях Грачевского муниципального района Ставропольского края от 23.04.2015 г. № 78-пр.

**2. Перечень документов, необходимых для приема ребенка дошкольного
возраста на обучение по образовательным программам дошкольного
образования**

2.1. При приеме ребенка дошкольного возраста на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОО родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

1) заявление о приеме ребенка (Приложение № 1), в котором 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);
- 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 ДОО, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

2) медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка (форма Ф-26)

3) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия)

4) документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребенка.

2.2. Для лиц, установивших опеку над ребенком, необходимо предъявление документа, удостоверяющего установление опеки.

2.3. При зачислении ребенка-инвалида родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют заключение ПМПК, справку об установлении инвалидности, справку учреждения здравоохранения установленной формы).

2.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предъявлять дополнительно другие документы.

2.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ДОО не допускается.

3. Последовательность действий при приеме детей в ДОО

3.1. Зачисление детей в ДООУ осуществляется ежегодно с 01 июня по 31 августа в течение года производится доукомплектование учреждения детьми по мере появления свободных мест в группах.

3.2. Основанием для приема детей в ДООУ является:

- получение руководителем ДООУ направлений о зачислении ребенка в ДООУ в соответствии с порядком комплектования образовательных учреждений на территории Грачевского района и в соответствии с протоколом заседания комиссии по распределению мест в ДООУ района.

- обращение родителей (законных представителей) ребенка в ДООУ о зачислении ребенка в ДООУ.

3.3. Прием детей в ДООУ осуществляется руководителем ДООУ (уполномоченным лицом).

3.4. Руководитель ДООУ (уполномоченное лицо):

3.4.1. Принимает заявление о приеме детей в ДООУ:

- устанавливает личность родителей (законных представителей) ребенка;

- принимает и рассматривает предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы;

- регистрирует заявление в Журнале приема заявлений (Приложение 2)

- выдает расписку о получении документов с указанием регистрационного номера заявления, перечне предоставленных документов (Приложение № 3).

3.4.2. Получает согласие родителей на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение 4).

3.4.3. Заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании, в котором указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) (Приложение 5).

3.4.4. Издаёт приказ о приеме ребенка в ДООУ в течение 3-х рабочих дней с момента предъявления родителями (законными представителями) ребенка полного перечня документов.

- 3.4.5. На каждого ребенка, зачисленного в ОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.4.6. Вносит необходимые изменения в компьютерной системе «электронный детский сад», отражающие сведения о детях дошкольного возраста и данных за их движением в условиях возрастных групп ДООУ, а также их отчисления и перевода.

Ежегодно на 1 сентября подводит итоги за прошедший учебный год о количестве прибывших и выбывших детей с указанием причин, места выбытия.

4. Основания для отказа в приеме ребенка в ДООУ

4.1. Отказано в приеме ребенка в ДООУ может быть в следующих случаях:

- наличие медицинских показаний, препятствующих посещению ребенком ДОУ;
- отсутствие свободных мест 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 отделе образования администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, а также в судебном порядке, установленном требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Заведующему

_____ (наименование муниципального образовательного

_____ учреждения Грачёвского муниципального района

_____ Ставропольского края, реализующего основную

_____ образовательную программу дошкольного образования в

_____ соответствии с Уставом)

_____ (И. О. Фамилия)

родителя (законного представителя)

_____ (Ф. И. О. (полностью))

адрес:

_____ Телефоны (дом., моб., раб.):

_____ Документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование документа)

Выдан (кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка _____

_____ (Ф. И. О.)

_____ (дата рождения, место проживания)

В _____

_____ (полное наименование муниципального образовательного учреждения Грачёвского муниципального района

_____ Ставропольского края, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в соответствии

_____ с Уставом)

Ставропольского края, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в соответствии

с Уставом)

С Уставом дошкольного образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в дошкольном образовательном учреждении, ознакомлен.

" ___ " _____ 20 ___ г.

(Подпись заявителя)

Приложение 2

Журнал
приема заявлений о приеме в МКДОУ Детский сад 13

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя),	Вид льготы для начисления платы за содержание ребенка	Дата зачисления, № приказа
-------	------------------	----------------	-----------------------	--	---	----------------------------

Приложение 3

Расписка
в получении документов

Гр. _____
проживающим по адресу _____
представлены следующие документы для приема ребенка в дошкольное учреждение:

№ п/п	Наименование документа	количество
1.	Заявление о приеме ребенка в ДОУ	
2.	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	
5.	Заключение о состоянии здоровья ребенка	

6.	Копия справки об инвалидности	
7.	Согласие на обработку персональных данных	

Заявление о приеме ребенка в ДОУ принято и зарегистрировано в Журнале приема заявлений на прием в МКДОУ Детский сад 13. Регистрационный № _____

Документы сдал:

Документы принял:

Е. Ю. Доценко _____

М.П.

Приложение 4

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Субъект персональных данных (далее – Получатель)

Фамилия,
имя, отчество

Адрес

Паспорт №

Выдан:

орган/дата

Код подразделения

2. **Оператор:** Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 комбинированного вида» с .Тугулук Грачевского муниципального района Ставропольского края

Адрес: Россия, 356263 Ставропольский край Грачёвский район, с. Тугулук улица Гагарина, 12

3. **Цели обработки Персональных данных:** ведение базы данных, предоставление данных в лечебное учреждение, издание приказов и совершение иных действий

4. **Получатель в целях соблюдения законодательства Российской Федерации настоящим дает согласие своей волей и в своем интересе на обработку перечисленных ниже Персональных данных:**

4.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе имевшиеся ранее), дата рождения (год, месяц, дата), место рождения (республика, край, область, район, город), гражданство, адрес места жительства или место пребывания (республика, край, область, район, город, улица, дом, корпус, квартира), сведения о документе, удостоверяющем личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, семейное, социальное, имущественное положение, образование, специальность, квалификация, сведения о доходах, о составе семьи, о трудовой деятельности и др., номера телефонов (домашнего, мобильного).

4.2. Любые иные данные и информация, которые могут потребоваться Оператору в связи с осуществлением целей, указанных в п.3 (Далее – Персональные данные)

5. **Получатель настоящим дает согласие Оператору на совершение с Персональными данными перечисленных ниже действий:**

5.1. Обработку Персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

5.2. **Общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных**

5.2.1. При обработке Персональных данных Оператор принимает необходимые организационные и технические меры для защиты Персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения Персональных данных,

а также от иных неправомерных действий.

5.2.2. Получатель уведомлен о том, что он (она) в любой момент времени, письменно обратившись к Оператору, вправе запросить перечень имен и адресов любых получателей Персональных данных, ознакомиться с Персональными данными, обратиться с просьбой о предоставлении дополнительной информации в отношении хранения и обработки Персональных данных или же потребовать внесения любых необходимых изменений в Персональные данные для их уточнения.

6. Срок, порядок отзыва

Настоящее согласие действует бессрочно со дня его подписания до дня отзыва Получателем в письменной форме

В подтверждение выше изложенного, ниже подписавшийся Получатель подтверждает свое согласие на обработку своих Персональных данных, данных несовершеннолетнего в соответствии с тем, как это описано выше.

Дата ____ . ____ 20__ г .

Подпись: _____

(ФИО, печатными буквами)