

РАССМОТРЕНЫ
на заседании
Педагогического совета учреждения
протокол от 29.04.2015 № 3



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 6»
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Кириши

2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) регламентируют порядок приёма, перевода, отчисления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 6» (далее - **Учреждение**) и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.
- 1.3. Настоящие Правила приема воспитанников в Учреждение обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей).

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 2.1. Учреждение вправе осуществлять прием воспитанников только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования, прописанным в приложении к лицензии.
- 2.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется по направлениям Комитета по образованию Киришского района, в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, через автоматизированную информационную систему «Электронный Детский сад».
- 2.3. В Учреждение в первую очередь принимаются граждане, проживающие на территории, за которой закреплен детский сад (далее - закрепленная территория).
- 2.4. Прием в Учреждение иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст.

2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.

- 2.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области.
- 2.6. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ЗАЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ

- 3.1. Прием воспитанников, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.
 - 3.2. Прием воспитанников в Учреждение 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 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
 - 3.3. Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
 - 3.4. В заявлении родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося 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.
- 3.4.1. Для приема в Учреждение:
- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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 по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

- 3.5. 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.
- 3.6. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.
- 3.8. 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.
- 3.9. Требование предоставления иных документов для приема воспитанников в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с документами, регламентирующими организацию его деятельности. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

- 3.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

- 3.12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком Учреждения.
- 3.13. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.
- 3.14. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 3.15. После приема документов руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 3.16. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
- 3.17. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
- 3.18. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 4.1. Перевод воспитанников может осуществляться:
 - из одной возрастной группы в другую;
 - между разновозрастными группами Учреждения;
 - из Учреждения в другое дошкольное Учреждение;
- 4.2. Перевод воспитанников может осуществляться по личному заявлению родителей (законных представителей) о переводе и на основании свободных мест в группе.
- 4.3. Перевод воспитанников осуществляется на основании приказа по Учреждению.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 5.1. Отчисление воспитанников из Учреждения производится заведующим в следующих случаях:
- по заявлению родителей (законных представителей);
 - при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в дошкольном учреждении;
- 5.2. Об отчислении воспитанника из Учреждения родители (законных представителей) уведомляют за семь дней письменно. Решение об отчислении может быть обжаловано родителями (законными представителями) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. В случае необоснованного отчисления производится восстановление воспитанника в списке воспитанников, посещающих Учреждение.
- 5.3. О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются руководителем Учреждения не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания воспитанника. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.
- 5.4. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя образовательного учреждения с соответствующей отметкой в журнале регистрации. На его место принимается другой ребенок согласно списку очередности.
- 5.5. Отчисление воспитанников регистрируется в книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора.

6. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

- 6.1. Сохранение места воспитанника в Учреждении на определённый срок осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника о сохранении места в Учреждении:
- в связи с медицинскими показаниями, препятствующими пребыванию воспитанника в Учреждении;
 - на период отпуска родителей (законных представителей) воспитанника;
- 6.2. Сохранение места воспитанника в Учреждении производится в следующем порядке:
- родитель (законный представитель) подаёт заявление о сохранении места воспитанника с указанием оснований и даты сохранения места.

Лицевая сторона

Приложение № 1
к Порядку приема на обучение
по образовательной программе дошкольного
образования в МАДОУ «Детский сад № 6»

Регистрационный № _____

Заведующему МАДОУ «Детский сад №6»
Е.В.Павловой

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер,

когда, кем выдан)

Почтовый адрес: _____

телефон: _____

заявление

Прошу зачислить моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения, место рождения, адрес проживания)
_____ в МАДОУ «Детский сад
№ 6 » с «_____» _____ 20____ года.

Сведения о семье:

Мать (законный представитель) _____
(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон _____

Отец (законный представитель) _____
(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон _____

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

Дополнительные сведения _____

В случае изменения указанных выше данных обязуюсь в течение 5 рабочих дней информировать об этом воспитателя группы, которую будет посещать мой ребёнок.

Приложения (нужное отметить):

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка от _____ 20__ г. № ____;

2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) -
_____;

(наименование документа)

оборотная сторона

3. Медицинское заключение (медицинская карта) о состоянии здоровья ребёнка (с указанием прививок) от _____ 20__ г. № _____;

4. Направление Комитета по образованию Киришского муниципального района от _____ 20__ г. № _____ ;

Дата «__» _____ 20__ г. _____

подпись

расшифровка подписи

С Уставом, Лицензией, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а)

Дата «__» _____ 20__ г. _____

подписи

подпись

расшифровка

Заявление принял :

Заведующий МАДОУ «Детский сад №6» _____ Е.В. Павлова

«__» _____ 20__ г.

Российская Федерация
Администрация муниципального образования
Киришский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №6»

Расписка в получении документов

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 6 » Павлова Елена Викторовна приняла
документы для приема ребенка

_____ (Ф.И.О.)
в МАДОУ «Детский сад № 6 » от _____
_____ (Ф.И.О родителя)
проживающего _____ по _____ адресу

Регистрационный № заявления _____ от _____

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1	Направление в МАДОУ «Детский сад №6»		
2	Заявление о приеме ребенка		
3	Копия (и) свидетельства о рождении ребенка (детей)		
4	Документ о регистрации ребенка по месту жительства		
5	Документ, подтверждающий право на льготы по компенсации части родительской платы <i>(при наличии)</i> .		
6	Рекомендации ПМПК <i>(при условии приема на адаптированные образовательные программы)</i> .		

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Е.В. Павлова _____

М.П.

Согласие

на обработку персональных данных

Я,

_____ ,
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ ,

выдан _____

_____ ,
(наименование органа выдавшего документ, код подразделения, дата выдачи)

проживающий(ая) по адресу: почтовый индекс _____ , город _____ ,

улица _____ , дом _____ , кв. _____ ,

телефон _____ , даю согласие на
обработку МАДОУ «Детский сад № 6» , расположенным по адресу: 187110,
Ленинградская область, город Кириши, ул. Волховская набережная дом.16 персональных
данных с передачей по общим сетям связи, в т.ч. Интернет (сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ),
передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных) моих и моего ребёнка

_____ ,
Ф.И.О, дата рождения

(далее – ребёнок) по существующим технологиям обработки документов с целью
реализации права на общедоступное бесплатное дошкольное образование и выполнение
договорных обязательств между мной и МАДОУ «Детский сад № 6» следующих
персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения ребёнка;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) место работы, должность;
- 6) состояние здоровья ребёнка;

оборотная сторона

7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail);

8) документы, подтверждающие наличие права на льготное, преимущественное устройство в ОУ;

9) фотография ребёнка.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и в течение 10 лет после отчисления моего ребёнка из ОУ.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен (а), что «Детский сад № 6» имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принял

6»

Е.В. Павлова, заведующий МАДОУ «Детского сада №

«__» _____ 20__ г.