

ПРИНЯТО
Протокол Педагогического совета
МБДОУ № 291
от 03.09.2018г. № 1



УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ № 291
от 03.09.2018г. № 124А
Л.Ю.Козина

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ
Совета родителей
МБДОУ № 291
от 03.09.2018г. № 1

***Правила приема на обучение по программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 291»***

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по программам дошкольного образования воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 291» (далее Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 291» (далее Учреждение).

1.2. Прием на обучение по программам дошкольного образования воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 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»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»; Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»; Иными законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными актами муниципального образования «город Ижевск», регулирующими отношения в сфере приема на обучение по программам дошкольного образования воспитанников.

1.3. Правила определяют порядок и основания приема на обучение по программам дошкольного образования воспитанников в Учреждение, не урегулированные перечисленными в пункте 1.2. законодательными актами.

1.4. Учреждение предоставляет родителям (законным представителям) возможность.

1.5. Прием и обучение воспитанников в Учреждении осуществляется бесплатно.

1.6. Родители (законные представители) имеют право выбирать образовательную организацию, форму получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не включенных в Устав Учреждения.

1.7. Настоящие Правила и образцы документов должны размещаться на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» http://ciur.ru/izh_dou/izh_ds291 для всеобщего ознакомления.

2. Информационная открытость

2.1. Личный прием родителей (законных представителей) на зачисление в Учреждение осуществляется: Руководителем Учреждения по адресу г. Ижевск, ул. Степана Разина, 63 в порядке очереди согласно графика приема родителей (законных представителей): Вторник, четверг, пятница с 14.00 до 18.00;

2.2. Информация о порядке зачисления в Учреждение предоставляется:

- а) по телефонам Учреждения: 8(3412) 50-59-36, 50-59-38;
- б) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Учреждения http://ciur.ru/izh_dou/izh_ds291;
- в) в виде ответов на обращения, направленных в письменной форме в адрес Учреждения; г) в ходе личного приема граждан;
- д) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Учреждения.

3. Прием детей в Учреждение

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев на основании медицинского заключения, при наличии соответствующих условий для приема.

3.2. Комплектование групп в Учреждении осуществляется в соответствии с планом Муниципального задания, а также санитарными нормами предельной наполняемости групп (СанПиН 2.4.1.3049-13).

3.3. Период распределения мест на новый учебный год в Учреждении считать с 01 мая до 31 августа включительно.

3.4. Учебный год в Учреждении определяется с 01 сентября текущего года по 31 августа последующего года включительно.

3.5. Специалисты Управления дошкольного образования и воспитания Администрации города Ижевска осуществляют автоматическое распределение мест в Учреждение в автоматической информационной системе «Электронный детский сад».

3.6. Постановка на учет детей дошкольного возраста для определения в группу Учреждения производится в Управлении дошкольного образования Администрации города Ижевска согласно Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», утвержденного постановлением Администрации города Ижевска от 29.09.2016. № 333.

3.7. По результатам распределения мест и получения списков детей руководитель Учреждения обязан проинформировать родителей (законных представителей) (по телефону, либо посредством почтового отправления или электронной почты, приглашения на адрес, указанный в АИС «ЭДС») о предоставлении места ребенку в Учреждении в течение 10 дней.

3.8. Родитель (законный представитель) после получения информации о предоставлении места в Учреждении в течение 5 рабочих дней обязан явиться для зачисления ребенка в Учреждение, либо информировать о невозможности своего прихода. В случае неявки родителя (законного представителя) в установленный срок, Учреждение направляет письменное уведомление родителю (законному представителю) о возможном исключении ребенка из списков на зачисление в Учреждение по истечению 35 календарных дней после получения родителем (законным представителем) уведомления.

3.9. В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать Учреждение по медицинским показаниям, они обязаны поставить в известность руководителя Учреждения (предоставить справку от педиатра). По желанию родителей (законных представителей) ребенок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером и по окончании срока действия медицинских противопоказаний получить место в установленные сроки.

3.10. В случае, если очередь воспитанников для получения места в Учреждение подошла, но в силу психологических, физических, возрастных особенностей воспитанников родители (законные представители) не считают возможным начать образовательный процесс в Учреждении в текущем году, данный воспитанник остается в очереди на получение места в Учреждении на следующий учебный год.

3.11. Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без граждан.

3.12. Беженцы и прибывшие с ними члены их семей, вынужденные переселенцы имеют право на устройство воспитанников в Учреждение наравне с гражданами России в случае законного пребывания на территории Российской Федерации, если:

- родители (законные представители) имеют удостоверения, свидетельствующие о статусе беженца или вынужденного переселенца;
- имеется запись ребенка в удостоверении беженца или вынужденного переселенца одного из родителей (законных представителей);
- имеется отметка о регистрации (перерегистрации) беженца, вынужденного переселенца в территориальном органе федерального органа исполнительной власти.

3.13. В соответствии с Постановлением Администрации города Ижевска от 03.05.2018г.№185 «Об утверждении Порядка учета детей при распределении мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «город Ижевск», в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад», на основании Коллективного договора Учреждения, в Учреждение могут приниматься дети, работников образовательной организации на период работы таких работников в Учреждении и будут иметь в организации статус «Временно зачисленных. В договорах с сотрудниками учреждения, дети которых временно зачислены в Учреждение, необходимо указывать срок действия договора «на период работы», а также пункт Коллективного договора, на основании которого ребенок принят в Учреждение. В таком случае в личном деле воспитанника должна находиться копия трудовой книжки родителя (законного представителя).

3.14. После издания приказа руководитель Учреждения в АИС «ЭДС» меняет статус на «Зачислен», после чего ребенок автоматически появляется в плановой группе, статус заявления при этом также меняется на «Зачислен».

3.15. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, которое содержит следующие документы:

- направление;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Ижевска или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (при наличии);
- договор между Учреждением и родителем (законным представителем); - заявления обоих родителей (законных представителей) о согласии на обработку персональных данных;
- копия удостоверения и (или) иного документа, подтверждающего принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление воспитанника в Учреждение во внеочередном или первоочередном порядке.

3.16. Копии документов принимаются с предъявлением оригинала данного документа.

3.17. Руководитель сверяет копии предъявляемых при приеме документов с оригиналом, но не заверяет их.

3.18. Документы, предусмотренные пунктом 3.15 настоящих Правил, предоставляются заявителем самостоятельно.

3.19. Документы, представляемые родителем (законным представителем) для зачисления в Учреждение:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для зачисления в Учреждение;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы могут быть представлены родителем (законным представителем) в виде нотариально засвидетельствованных копий документов, в этом случае заверения их подлинности сотрудником Учреждения не производится. При этом, согласие родителей (законных представителей) в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, а также медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательную организацию, предоставляется в подлинниках и остаются в личном деле ребенка.

3.20. Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.21. Обязательной документацией по комплектованию являются списки воспитанников по группам, которые утверждает руководитель Учреждения и заносит в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» (АИС).

3.22. Не позднее 1 сентября руководителем Учреждения издается приказ о переводе воспитанников в следующую возрастную группу.

3.23. В Учреждении ведется Книга учета движения детей. Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента воспитанников в дошкольных группах. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью, в конце календарного года в ней делается итоговая запись.

3.24. В Учреждении ведется Журнал регистрации договоров. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью, в конце календарного года в нем делается итоговая запись.

3.25. Ежегодно по состоянию на 1 октября руководитель Учреждения обязан подвести итоги комплектования за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей дошкольной группы, а также в АИС «Электронный детский сад».

3.26. Руководитель Учреждения до числа, определенным Учредителем, размещает на официальном сайте Учреждения в разделе «Вакантные места для приема/перевода» План приема детей. Данная информация обновляется ежемесячно 10 числа.

3.27. Учреждение может отказать в приеме воспитанников при отсутствии в Учреждении свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) воспитанников для решения вопроса о их устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в Управление дошкольного образования и воспитания Администрации города Ижевска по адресу: г. Ижевск. ул. Максима Горького, д. 62.

4. Порядок регулирования спорных вопросов

4.1. Спорные вопросы по приему воспитанников в Учреждение регулируются Учредителем. Учредитель имеет право создать комиссию по рассмотрению спорных

(конфликтных) вопросов, возникающих при приеме в Учреждение. Комиссия создается распоряжением Управления дошкольного образования и воспитания Администрации города Ижевска.

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 291»

Форма плана комплектования детьми
МБДОУ на учебный год

План комплектования детьми МБДОУ «Детский сад № 291» Первомайского района
на 20__ - 20__ учебный год

Возрастные группы	Максимальная наполняемость группы	Кол-во детей, которые остаются в группе	Кол-во детей, переведенных из ДОУ раннего возраста	Кол-во детей планируемых к приему
1 группа раннего возраста от 1 до 1,5 лет				
2 группа раннего возраста от 1,5 до 2 лет				
I младшая группа				
II младшая группа				
Средняя группа				
Старшая группа				
Подготовительная к школе группа				

Итого

Приложение № 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 291»

Форма заявления
родителя (законного представителя)
о приеме ребёнка в МБДОУ

Регистрационный номер _____
Дата регистрации _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад №291»
Козиной Ларисе Юрьевне

Подпись руководителя Учреждения
(уполномоченного должностного лица),
принявшего заявление
_____/_____/_____

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

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 291» моего ребёнка

Ф.И.О. ребёнка,
« ____ » _____ 20 ____ года рождения;

СНИЛС ребенка № _____ - _____ - _____ - _____

проживающего по адресу: _____

Ф.И.О. мамы (законных представителей) ребёнка, контактные телефоны _____

Ф.И.О. папы (законных представителей) ребёнка, контактные телефоны _____

проживающих по адресу: _____

Категории льгот: _____

Прошу зачислить моего ребенка с « ____ » _____ 20 ____ года.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

С информацией о сроках и правилах приёма документов в МБДОУ «Детский сад №291» лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ № 291 прав и обязанности обучающихся (воспитанников) **ознакомлен (а)**

Выражаю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка с целью, указанной в настоящем заявлении, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом МБДОУ № 291.

Согласие действительно до достижения целей, указанных в настоящем заявлении. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем направления отзыва в письменной форме в адрес оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных моих и моего ребенка.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение № 3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 291»

Форма журнала регистрации заявлений о приеме
и учета движения детей в МБДОУ

Регист- раци- онный номер заявле- ния	Дата регист- рации	ФИО ре- бёнка	Дата рожд ения ребен ка	Основание для приёма заявления (№ направлени	ФИО родителей (законных представи телей) ребёнка	Дата, подпись лица, принявшего документы	Дата, подпись родителя (законного представителя) ребёнка, предоставивше го документы	Учет движения детей
--	--------------------------	---------------------	-------------------------------------	--	---	--	--	---------------------------

Приложение № 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 291»

Форма расписки
о получении документов
от родителя (законного представителя)
для приёма в МАДОУ

Расписка в получении документов

ФИО руководителя ОУ (уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов)
зарегистрировано заявление о приеме ребенка _____ ,
(ФИО ребёнка, дата рождения)
В _____ за № _____
(наименование ОУ)
(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (на ___ л. в 1 экз., копия);
2. свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (на ___ л. в 1 экз., копия);
3. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Ижевска или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (на ___ л. в 1 экз., копия);
4. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (на ___ л. в 1 экз., копия);
5. медицинское заключение (предоставляется впервые поступающими в ОУ)
6. _____
(указать иные документы с учетом специфики ОУ)

Дата _____

Подпись _____

МП

Приложение № 5
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 291»

Форма журнала регистрации
договоров об образовании по
образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ

Регистрационный номер договора	Дата регистрации договора	Ф.И.О. родителей представителей) ребёнка	Ф.И.О. ребёнка	Номер и дата дополнительных соглашений (при наличии)
-----------------------------------	---------------------------------	---	----------------	---

Приложение № 6
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 291»

Форма согласия
родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных в МБДОУ

**Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных**

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ,
я, _____,

(Ф.И.О. родителя полностью)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

от «__» _____ года, как законный представитель на основании свидетельства о рождении: серия _____
№ _____ от «__» _____ года настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 291» (далее – МБДОУ № 291) персональных
данных _____ моих _____ и _____ моего _____ ребенка

(ФИО ребенка полностью)

_____ «__» _____ 20__ года рождения, к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие право представления интересов ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны ребенка и родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

Я даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребенка (подопечного) в целях:

- осуществления уставной деятельности МБДОУ № 291;
- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и моего ребенка (подопечного), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению дошкольного образования и воспитания Администрации города Ижевска, муниципальному казенному учреждению «Центр дошкольного образования и воспитания – Централизованная бухгалтерия» Первомайский района города Ижевска, районным медицинским учреждениям), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Кроме того, даю согласие на размещение распорядительного акта руководителя МБДОУ № 291 о зачислении моего ребенка в МБДОУ № 291, на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ № 291 в сети Интернет. Разрешаю проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего ребенка на официальном сайте МБДОУ № 291, в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках), проводимых МБДОУ № 291 или с участием МБДОУ № 291.

Я проинформирован о том, что МБДОУ № 291 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до окончания срока действия договора об образовании, заключенного между мной и МБДОУ № 291. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных моих и моего ребенка.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка (подопечного).

Дата «__» _____ 20__ г. подпись родителя _____ / _____ /

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

В соответствии с...

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 14
(подпись) листов
Заведующий *(подпись)* П.Ю.Козина

