

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
МДОБУ «Детский сад «Лесовичок»
от 23.01. 2017 г. № 3/О

**Правила приема воспитанников
в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад «Лесовичок» п. Светлый»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293, Уставом МДОБУ «Детский сад «Лесовичок» (далее-Учреждение).

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема воспитанников в Учреждение.

1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме.

2. Порядок приёма воспитанников в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется после проведения процедуры комплектования в порядке, установленном муниципальными правовыми актами) в сроки, определенные для комплектования, и на основании направления (путевки), выданного, согласно регистру, составленному по дате рождения ребенка.

2.2. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды обучаются по адаптированной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Дети, находящиеся в очереди, распределяются по возрастным группам в зависимости от даты подачи заявления с учетом возраста ребенка на первое октября текущего года. Распределение детей по возрастным группам осуществляется по следующим возрастным показателям: младшая группа – дети от 3 до 4 лет; средняя группа – дети от 4 до 5 лет; старшая группа – дети от 5 до 6 лет; подготовительная группа - дети от 6 до 8 лет. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками.

2.6. Прием 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Для приема в образовательную организацию:

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, 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения предъявляются заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале учета заявлений о приеме в Учреждение и выдаче путевок. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка

заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

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

Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, по истечении месячного срока может быть удален с сайта.

2.11. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.13. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

Наименование документа	Место хранения
Путевка (направление)	кабинет заведующего
Медицинское заключение	Медицинский кабинет
Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка	кабинет заведующего
Заявление о приеме в Учреждение	кабинет заведующего
Копия свидетельства о рождении ребенка	Медицинский кабинет
Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	кабинет заведующего
Согласие на обработку персональных данных	кабинет заведующего
Выписка из протокола ПМПК (при наличии)	кабинет заведующего
Документ о наличии инвалидности (при наличии)	Медицинский кабинет

2.15. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Книга предназначена для регистрации направлений, информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента воспитанников. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

Форма заявления родителя (законного представителя) о приеме ребенка

Вход. № _____

Заведующему МДОБУ «Детский сад «Лесовичок»
И.В. Привариной
от _____

«_____» _____ 201 года

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Проживающего(ей) по
адресу: _____

Контактный телефон

заявление

Прошу принять моего ребёнка _____

Ф.И.О. (последнее при наличии.)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности _____ муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад «Лесовичок» п. Светлый»

Дата рождения ребёнка _____,
место рождения _____
Адрес места жительства ребёнка _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:
Ф.И.О. **матери** (последнее при наличии), адрес места жительства,

_____ телефон _____

Ф.И.О. **отца** (последнее при наличии), адрес места жительства, _____

телефон _____

Мною предъявлен паспорт (оригинал), свидетельство о рождении ребёнка (оригинал).

К заявлению прилагаю следующие документы (ненужное зачеркнуть):

- **направление (путёвка) № _____ от «__» _____ 20__ г.;**
- **медицинское заключение** (медицинская карта ребёнка (ф. 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утв. приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241);
- **копия свидетельства о рождении ребенка** или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребёнка

документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

- документ, подтверждающий право на первоочередное зачисление ребенка в ДОУ

- другой документ (по усмотрению родителя, указать) _____

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата подпись (Ф.И.О.)

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, положением об обработке персональных данных регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

Ознакомлен (а) с тем, что в случае неявки ребенка в образовательное учреждение до _____ **201** года место за ребенком не сохраняется.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата подпись (Ф.И.О.)

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

№__ от _____

О согласии

на обработку

персональных данных

своих и своего ребёнка

Заведующему МДОБУ «Детский сад

«Лесовичок»

Привариной Ирине Валентиновне

от _____

проживающего(ей) по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Я, _____,

(ФИО, далее – «законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребенка:

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),
Паспорт № _____ выдан (кем, когда)

«___»_____2016 г. даю согласие МДОБУ «Детский сад «Лесовичок», расположенному по адресу: 424000, Россия, Республика Марий Эл, Медведевский район, п. Светлый, улица Садовая, дом 1 (Оператор), в лице заведующего Привариной Ирины Валентиновны на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- фотографии, видео своего ребёнка на размещение на официальном сайте МДОБУ и в групповом родительском уголке.

В целях: осуществления уставной деятельности МДОБУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад «Лесовичок», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

"___" _____ 20__ г _____ (_____)

СОГЛАСИЕ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФОТОГРАФИЙ

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрированный (ая) по

адресу: _____

документ, удостоверяющий

личность: _____

(вид документа, №, когда и кем выдан)

Даю согласие на использование фотографий с изображением режимных моментов, праздников, занятий и других событий из жизни МДОБУ "Детский сад «Лесовичок» с участием моего ребёнка

(Фамилия, имя ребенка)

Перечень действий с фотографиями, на совершение которых даётся согласие:

1. Оформление стендов, фотоотчётов, выставок внутри образовательного учреждения, а также в стенах отдела образования и по делам молодежи администрации Медведевского района.
2. Оформление фотогалереи на сайте учреждения.
3. Использование в качестве иллюстрации событий учреждения в печати (статьи, публикации, оформление журналов), в презентациях, фильмах о жизни учреждения.

Настоящее согласие даётся на срок посещения ребёнком МДОБУ "Детский сад «Лесовичок».

Число подпись

расшифровка подписи