Утвержден
приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 214»

от 22 декабря 2015 г. N 01-07/209

ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «Детский сад № 214»

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 214».

2. Правила обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

3. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4. МДОУ «Детский сад № 214» знакомит 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.

5. 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.

6. Прием в МДОУ «Детский сад № 214» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7. В течение 30 календарных дней после опубликования списков, сформированных с помощью «Электронной очереди» и утвержденных комиссией департамента образования мэрии города Ярославля, родителям (законным представителям) необходимо обратиться к руководителю организации и подать заявление о зачислении ребенка, либо сохранении места на срок не более 90 календарных дней для получения медицинского заключения.

8. В случае неявки родителей (законных представителей) в организацию в указанные сроки предоставленное ребенку место не сохраняется и перераспределяется в порядке учета детей в «Электронной очереди».

9. Прием в МДОУ «Детский сад № 214» 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".

10. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в

форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

11. 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 образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

Для приема в МДОУ «Детский сад № 214»:

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

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 образовательной организации на время обучения ребенка.

12. 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.

13. 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.

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

14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию 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.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей

(законных представителей), и другие документы в соответствии с п.11 настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации.

15. Заявление о приеме в образовательную организацию 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.

16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 11 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

17. В случае неявки родителей (законных представителей) в организацию, в сроки, указанные в пункте 6, предоставленное ребенку место не сохраняется и перераспределяется в порядке учета детей в «Электронной очереди».

18. Руководитель организации, в которую направлен ребенок, родители (законные представители) которого не воспользовались местом в организации в сроки, указанные в пункте 7, изменяет в разделе «Статус» «Электронной очереди», запись с «направлен» на запись «не явился», восстанавливает статус «очередник» и изменяет «желаемый год» на следующий год за текущим.

19. При отказе родителей (законных представителей) от детского сада, в который направлен ребенок, по их письменному заявлению, руководитель организации изменяет в «Электронной очереди» запись «направлен» на запись «очередник». Первоначальная дата регистрации обращения, в данном случае, сохраняется.

20. После приема документов, указанных в пункте 11 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

21. Заведующий МДОУ «Детский сад № 214» издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

23. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Приложение 1

Заведующему МДОУ «Детский сад № 214»

_____
(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
(родителя (законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

_____

Паспортные данные: _____

_____

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу _____

муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №214

Фамилия, имя, отчество:

матери _____
(Ф.И.О. полностью)

отца _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес места жительства ребёнка:_____

_____

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, размещёнными на сайте образовательной организации, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а):

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____

"_____"_____ 20____ г. Подпись _____

Приложение 2

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 214»
(наименование оператора)

г. Ярославль, пр-т Ленина, д. 32
(адрес оператора)

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

_____
(адрес регистрации)

_____
(номер паспорта)

_____
(дата выдачи паспорта)

_____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

Я,_____, действующий(ая)
(фамилия, имя, отчество)

от своего имени и от имени несовершеннолетнего_____,
(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 и персональных данных моего/моей_____,
(степень родства)
с целью посещения ей (им)
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 214», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и организацию присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.

Мои персональные данные, включают: фамилию, имя, отчество, 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, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, основание дающие 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 автоматизации и сетей общего пользования, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента зачисления обучающегося в МДОУ «Детский сад № 214» до момента отчисления обучающегося. 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

Расписка в получении документов

Дана_____

ф.и.о.родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

регистрационный номер заявления о приёме ребёнка_____

приняты следующие документы в количестве:_____штук

- Паспорт одного из родителей (законного представителя)- 2 копии
- Свидетельство о рождении ребенка- 2 копии
- 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- 2 копии
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства- 1 копия
- медицинский полис – 1 копия с двух сторон
- свидетельства о рождении всех детей в данной семье для предоставления льготы по оплате за детский сад или назначения компенсации-1 копия
- платежные реквизиты счета в ОАО «Промсвязьбанк» для перечисления компенсации- 1 копия
- свидетельство о браке родителей при расхождении фамилий- 1 копия
- медицинская карта ребенка установленного образца (форма №026-у-2000)
- карта профилактических прививок (форма №063/у)
- сертификат профилактических прививок (форма № 156/у-93)

«____»_____20__г. _____/_____/

(дата) (подпись ответственного лица за прием документов) (расшифровка подписи)

М.П.