

Рассмотрено!
на заседании совета
№ 3 от 01.03.2016

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ «Арлюковский детский сад «Солнышко»
Т.С. Колесникова
Приказ № 2 от 01.03.2016 г.

Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Арлюковский детский сад «Солнышко»

1. Общие положения

- 1.1. Правила приема (далее Правила) определяет порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Арлюковский детский сад «Солнышко» (далее учреждение), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Администрации Юргинского муниципального района от 08.11.2010 года № 21-МНА
- 1.3. Вопросы комплектования детьми Учреждения, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении

- 2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в Учреждении, осуществляется руководителем Учреждения (уполномоченным представителем).
- 2.2. Учет производится на электронном и бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательном учреждении.
- 2.3. Учет включает:
 - составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательном учреждении в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком образовательного учреждения, реестр дифференцируется на списки по годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении в текущем учебном году (с 1 сентября) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);
 - систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в образовательном учреждении;
- 2.4. Постановка на учет осуществляется по письменному заявлению (приложение) родителей (законных представителей) в адрес учреждения. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты учреждения.
- 2.5. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, при личном обращении родители (законные представители) представляют следующие документы:
 - а) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
 - б) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
 - в) свидетельство о рождении ребенка;
 - г) документ, подтверждающий право на льготное получение услуги отдельными категориями заявителей;

д) Согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (приложение)

- 2.6. Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении ведется специалистом учреждения в автоматизированной системе учета - Электронный журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.
- 2.7. Родителям (законным представителям), представившим документы о постановке на учет лично вручается уведомление (приложение) о регистрации ребенка в едином реестре очередности.
- 2.8. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, формируется с 1 июня по 15 июня текущего года).
- 2.9. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в образовательном учреждении определяется законодательством Российской Федерации.
- 2.10. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:
1) по заявлению родителей (законных представителей);
2) при достижении ребенком к 02 сентября текущего года возраста 8 лет;
3) в случае принятия решения о зачислении ребенка в учреждение.
- 2.11. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенной учреждением изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. В данном случае место ребенку предоставляется при комплектовании детьми дошкольного возраста на следующий учебный год либо при наличии свободных мест в течение учебного года.

3. Комплектование образовательного учреждения

- 3.1. Комплектование образовательного учреждения проводится в срок с *01 июня по 15 июня ежегодно*, в остальное время проводится доукомплектование учреждения детьми в соответствии с установленными нормативами.
- 3.2. Списки детей, которым предоставлены места в образовательном учреждении, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утверждаются приказом заведующего учреждением по состоянию *на 15 июня* текущего года.
- 3.4. При комплектовании учреждения количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.
- 3.5. Информация о комплектовании размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет-сайте Учреждения
- 3.6. Руководитель учреждения обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за образовательной организации территории.
Прием в учреждение детей, не проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением, осуществляется только после приема детей, указанных в п. 3.6. при наличии свободных мест.
- 3.8. В учреждение принимаются дети в возрасте от 1 год до 8 лет, проживающие (зарегистрированные) на территории Юргинского района в порядке очередности,

исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в образовательном учреждении.

3.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в общеразвивающие группы образовательного учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании медицинского заключения.

3.10. Для зачисления в образовательное учреждение родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

Перечень документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение:

- 1) заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в образовательное учреждение по установленной форме;
- 2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- 3) медицинское заключение;
- 4) свидетельство о рождении ребенка;
- 5) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства;
- 6) документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в образовательное учреждение, действующий на момент приема ребенка в образовательное учреждение;

Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательное учреждение составляет **2 месяца**. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя образовательного учреждения (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.11. В учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 1 года до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- группа раннего возраста – дети второго и третьего года жизни;
- вторая младшая группа – дети четвертого и пятого года жизни;
- старшая группа- дети шестого и седьмого года жизни;(и восьмого);

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

3.12. По состоянию на **31 августа** каждого года руководитель образовательного учреждения издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в образовательное учреждение руководитель образовательного учреждения издает приказ о его зачислении.

Руководитель учреждения несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

3.13. Отчисление ребенка из образовательного учреждения в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;
- 3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.14. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя образовательного учреждения об отчислении с указанием причины отчисления.

- 3.15. На время отсутствия ребенка в образовательном учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.
- 3.16. Уважительными причинами отсутствия являются:
- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
 - 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
 - 3) временный перевод ребенка из одного образовательного учреждения в другое;
 - 4) устройство ребенка на временное пребывание в учреждения для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
 - 5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
 - 6) карантин в образовательном учреждении;
 - 7) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).
- 3.17. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители) уведомляют образовательное учреждение в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).
- 3.18. Прием детей на временно освободившееся место в образовательном учреждении осуществляется руководителем.
- 3.19. На основании заявления о приеме ребенка временно в образовательное учреждение и приложенных к нему документов руководитель образовательного учреждения издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение.
- 3.20. На период временного приема ребенка в образовательное учреждение за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в образовательное учреждение, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
- 3.21. Для осуществления контроля за движением детей в образовательном учреждении руководитель (уполномоченный специалист) образовательного учреждения ведет Книгу движения детей.
Ежегодно руководитель учреждения обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:
- на 1 сентября за прошедший учебный год;
 - на 1 января за прошедший календарный год.
- 3.22. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором (приложение 5), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном учреждении.
- 3.23. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю)
- 3.24. При приеме детей руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:
- уставом;

- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми учреждением;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность учреждения и затрагивающие права и законные интересы детей, и родителей (законных представителей).

3.25. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими учреждение образовательного процесса, образовательное учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде образовательное учреждение также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательное учреждение и о сроках приема руководителем указанных документов.

3.26. Руководитель осуществляет контроль за соблюдением Правил приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Арлюкский детский сад «Солнышко»

(должность ответственного лица)
подписи)

(подпись ответственного лица)

(расшифровка)

Контактный телефон: _____.

Расписка – уведомление

Регистрационный № заявления _____ дата _____

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Заявление		
2.			
3.			
4.			
...			
n			

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

20__ г.

Принял _____ / _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Управление образования администрации Юргинского муниципального района 652050,
Кемеровская область, г. Юрга, ул. Машиностроителей, 35

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии (несогласии) на обработку, использование и передачу персональных данных

Я, _____, паспорт серии
_____ номер _____
выданный _____ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской
Федерации _____ на обработку (включая сбор, систематизацию,
(согласен/не согласен)
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу моих персональных
данных, а именно:

Анкетные и биографические данные, сведения о составе семьи, номер счета, паспортные данные, сведения о
заработной плате, сведения о социальных льготах, занимаемая должность, адрес места жительства,
домашний телефон, место работы, учебы членов семьи, трудовую книжку, основания к приказам по
личному составу, дело, содержащее материалы по повышению квалификации и переподготовке, их
переаттестации, копии отчетов, предыдущая трудовая деятельность (место работы, размер заработка, работа
на выборных должностях, на государственной службе, членство в профсоюзе и др.).

_____ дается с тем, что мои персональные данные будут использоваться в
(согласие/не согласие)

целях реализации моих прав на взимание и возврат части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в дошкольных образовательных организациях Юргинского муниципального района в соответствии с
действующим законодательством в течении всего периода их предоставления в МБУ «Централизованная
бухгалтерия образовательных учреждений Юргинского муниципального района».

Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных ст.88 Трудового Кодекса
Российской Федерации осуществляется на основании заявления, поданного в управление образования
Юргинского муниципального района.

Отзыв согласия на обработку персональных данных влечет за собой прекращение предоставления данных
мер в соответствии с законодательством.

« ____ » _____ 2014 г.

_____ (подпись)

Заведующей МБДОУ
«Арлюкский д/с «Солнышко»
Колесникова Т.С.
(Ф.И.О.)

От _____

Адрес: _____

Место работы (мамы, папы)

Статус семьи

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (удостоверяющий личность документ и его реквизит)

_____ (Ф.И.О. представителя заявителя)

_____ (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

_____ (реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

Прошу предоставить

_____ Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности

" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

_____ /
(подпись заявителя)

_____ (полностью Ф.И.О.)

Примечания _____

Председателю комиссии Комиссия по постановке на
учет и направлению детей в муниципальные дошкольные
образовательные учреждения
Головиной Наталье Владимировне
(Ф.И.О. председателя комиссии)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальное
бюджетное образовательное учреждение

1. «Арлюкский детский сад «Солнышко»
(наименование МБДОУ, являющегося основным для заявителя)

2. _____
(наименование МДОУ, являющихся дополнительными для заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)
и выдать направление в _____ 20__ г.

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею / не имею (нужное подчеркнуть).
Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании:

_____ В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною ДОО на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в ДОО.
Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона _____) Телефонный
звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

" " _____ 201__ г.

(Подпись заявителя)