

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета

«03» 09 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ЦРР - д/с №28
«Дельфинчик»

Т.А. Ситникова

«03» 09 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА ДЕТЕЙ

в

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД №28
«ДЕЛЬФИНЧИК» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МАДОУ ЦРР — д/с №28 «Дельфинчик»)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года, № 273-ФЗ, письма Министерства образования РФ от 07.06.1994 г. № 58-М «О реализации прав детей при приёме в дошкольные и общеобразовательные учреждения», в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", на основании Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Ступино Московской области», утвержденного Постановлением администрации городского округа Ступино Московской области (далее – Административный регламент), Постановления администрации Ступинского муниципального района от 25.08.2014г. №3525-п «О закреплении микрорайонов (территорий) за дошкольными образовательными организациями Ступинского муниципального района.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок приёма детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад №28 «Дельфинчик» городского округа Ступино Московской области(далее –ДОО).
- 1.3. Правила приёма в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 3 лет,

нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольной организации (детский сад) (далее – ДОО) и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в городском округе Ступино Московской области (далее – Заявитель).

1.5. Настоящее Положение разработано в целях:

- разграничение компетенции в области порядка комплектования в ДОО воспитанниками, между управлением образования городского округа Ступино и ДОО;
- создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования;
- обеспечение максимального числа нуждающихся семей местами в ДОО и сокращение очереди, детей состоящих на учете для определения в дошкольное образовательное учреждение.
- соблюдения законности при приёме детей и отчислении их из ДОО;
- соблюдения установленных законодательством правил и норм комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

2. Порядок подачи заявлений о зачислении в ДОО, постановка на учёт и выдача направлений о зачислении.

2.1. Порядок подачи заявлений о зачислении в ДОО, постановка на учёт и выдача направлений нуждающимся в устройстве детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения осуществляется на основе административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Ступино (далее - муниципальная услуга), утвержденного Постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 20.02.2018г. № 417-п.

2.2. Для постановки ребенка на учет в целях зачисления в ДОО заявитель представляет лично, или направляет по почте заказным письмом с уведомлением и описью вложения, или направляет в форме электронного документа с использование РПГУ, или предоставляет через многофункциональный центр следующие документы:

2.2.1. Заявление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.2.2. Согласие на автоматизированную обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.2.3. Копия заполненных страниц паспорта одного из родителей (законного представителя) ребенка.

2.2.4. Копия документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства в городском округе Ступино.

2.2.5. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2.2.6. Документ, подтверждающий льготное право заявителя на зачисление ребенка в Учреждение, согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.3. Для зачисления ребенка в ДОО заявитель представляет:

2.3.1. Заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.3.2. Согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3.3. Копия заполненных страниц паспорта одного из родителей (законного представителя) ребенка.

2.3.4. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2.3.5. Направление согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.3.6. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта по форме № 026-у-2000).

2.3.7. Заключение территориальной психолого-педагогической комиссии городского округа Ступино (далее - ПМПК) для детей с ограниченными возможностями здоровья, зачисляемых в группы компенсирующей направленности.

2.4. Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.3.3 – 2.3.6 принимаются на личном приеме в Отделе дошкольного образования, многофункциональном центре вместе с оригиналами документов для сверки.

2.5. Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.3.3 – 2.3.4 принимаются на личном приеме в Учреждении вместе с оригиналами документов для сверки.

3. Процедура зачисления детей в ДОО.

3.1. Правила приема в ДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория)

3.2. В приеме в ДОО 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" (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). В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отделе дошкольного образования управления образования администрации Ступинского муниципального района.

3.3. Руководитель ДОУ обязан 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. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.5. Документы о приеме подаются ДОО при наличии направления (согласно Приложению № 2) Отдела дошкольного образования управления образования администрации городского округа Ступино Московской области.

3.6. Прием в ДОО 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).

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 ДОО осуществляется на основании медицинского заключения (форма № 026-у-2000).

3.7. Для приема в ДОО:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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.
- в) 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.
- г) 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.

3.8. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО 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 заведующей, и печатью образовательной организации.

3.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с [пунктом 4.7](#) настоящего Положения, 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.

3.10. После приема документов, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Подпись родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в

процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления. При заключении договора указывается размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) ребёнка за присмотр и уход за ребенком в ДОО.

Ребёнок считается принятным в ДОО с момента заключения договора между ДОО и родителями (законными представителями).

3.11. Заведующий ДОО издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО

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

4. Порядок посещения детьми ДОО.

4.1. Режим работы дошкольного образовательного учреждения и длительность пребывания в нём ребёнка определяется Уставом ДОУ, договором между ДОУ и Учредителем.

4.2. За обучающимся (воспитанником) ДОУ сохраняется место:

- в случае болезни;
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина;
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей).

4.2. Родители (законные представители) воспитанника, для сохранения места в ДОУ должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

5. ПРАВИЛА ОТЧИСЛЕНИЯ

5.1. Согласно ч. 1 ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно.

5.2. Основания досрочного прекращения образовательных отношений предусмотрены ч. 2 ст. 61 Закона № 273-ФЗ:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в т. ч. в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в т. ч. в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующей

об отчислении обучающегося из ДОО.

5.4. Если с родителями (законными представителями) воспитанника ДОО заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений, такой договор расторгается на основании приказа об отчислении из ДОО.

6. Заключительные положения.

6.1. Изменения в настоящее Порядок могут вноситься ДОО в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОО

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Фамилия Имя Отчество заявителя)
проживающий(ая) _____ по
адресу: _____
паспорт _____ серия _____ № _____, выдан _____

целью предоставления муниципальной услуги в сфере
образования _____ с
(наименование муниципальной услуги)

даю согласие на обработку персональных данных (Ф.И.О. заявителя; дата рождения заявителя; адрес регистрации заявителя; серия, номер, дата выдачи документа удостоверяющего личность заявителя; Ф.И.О. ребенка; дата рождения ребенка; адрес проживания ребенка; серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении ребенка) в документальной и электронной форме, с возможностью осуществления сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространение, предоставление, доступ), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом

(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока предоставления муниципальной услуги. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления предоставления муниципальной услуги.

« _____ » _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

НАПРАВЛЕНИЕ

(муниципальный орган управления образованием)

Комиссия направляет в ДОУ №

№ _____ от "_____" _____ 20__ г.

Фамилия, имя

Дата рождения

Сведения о родителях:

Мать

Отец

Домашний адрес

Председатель комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

"_____" 20____ г.

Примечание: путевка подлежит регистрации в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду), в течение 10 рабочих дней со дня выдачи

Приложение 3

Заведующему МАДОУ ЦРР - д/с №28
«Дельфинчик»
Т.А. Ситниковой

регистрационный номер №_____

Направление Комиссии
№_____ от _____

от _____

(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)
Адрес фактического проживания ребенка:

(индекс, адрес полностью)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения ребенка: _____

место рождения ребенка _____

Проживающего по адресу: _____
(адрес фактического проживания)

в МАДОУ ЦРР -
д/с _____
в группу _____
(общеразвивающей направленности)
с «_____» 20 _____ г.

Законный представитель (мать) _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

Законный представитель (отец) _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон)

/ _____ /
Подпись расшифровка подписи

«_____» 20 _____ года

Ознакомлен(а) с Уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, Правилами приема детей, локальными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг. Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами РФ. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

подпись

расшифровка подписи

«_____» 20 ____ года

Оборотная сторона

Документы, предоставленные в учреждение:

Документы для приема:

1. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия)
2. Документ, подтверждающий законное представительство ребенка (паспорт) (оригинал и копия)
3. Документ о регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка (оригинал и копия).
4. Медицинское заключение (№ 026-у-2000).
5. Направление Комиссии в Учреждение
6. Документ, подтверждающий право на предоставление льготы

Документы для медицинского обслуживания:

1. Копия страхового медицинского полиса ребенка.
2. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
3. Сертификат о прививках

Документы для назначения компенсации:

1. Копия (копии) свидетельств (а) о рождении других детей в семье
2. Документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка (при необходимости)

(Подпись лица, ответственного за приём документов)

(Расшифровка подписи)

Печать учреждения