ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
протокол № 1
от «02» 10 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ г. Иркутска
детского сада №138
_____ / Ж.А. Грязнова
«02» 10 2018г.

Правила приема на обучение по образовательным программа дошкольного образования муниципального бюджетное дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 138

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников (далее – Правила) разработаны в целях регламентации деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 138 (далее – ДОУ) при приёме воспитанников в ДОУ.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г № 293, Порядком комплектования детей в муниципальные дошкольные образовательные организации города Иркутска, утвержденного постановлением администрации города Иркутска от 03.12.2014 № 031-06-1456/14, Уставом ДОУ.

1.3. Копия Правил размещается на информационном стенде ДОУ, а также на официальном сайте ДОУ (https://rused.ru/irk-mdou138/) в сети «Интернет».

2. Правила приёма воспитанников

2.1. Основанием для приёма воспитанников в образовательную организацию является направление департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска.

2.2. Прием детей раннего и дошкольного возраста в образовательную организацию осуществляется в соответствии со списком детей, подлежащих приему в муниципальную дошкольную образовательную организацию, утвержденным приказом начальника департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска.

2.3. В течение **5** рабочих дней с момента поступления списков детей, подлежащих приему в образовательную организацию, руководитель оповещает родителей (законных представителей) посредством телефонной связи или почтового отправления по адресу, указанному в списке детей, о внесении ребенка в список и необходимости лично обратиться в образовательную организацию для получения уведомления о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в образовательную организацию.

На основании списков детей, подлежащих приему в ДОУ, заведующий ДОУ выдает родителю (законному представителю) уведомление согласно *Приложения № 1 Порядка комплектования детей в муниципальные дошкольные образовательные организации города Иркутска, утвержденного постановлением администрации города Иркутска от 03.12.2014 № 031-06-1456/14.*

В случае неявки в ДОУ родителей (законных представителей) в течение 15 дней с момента получения извещения либо возврата в ДОУ заказного почтового отправления с истекшим сроком хранения ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в ДОУ.

2.4. Выдача уведомления родителю (законному представителю) производится в день его обращения под подпись о получении. В журнале регистрации уведомлений делается отметка о выдаче уведомления с указанием ФИО родителя (законного представителя), даты его выдачи.

2.5. Родители (законные представители) детей, имеющих право на предоставление места ДОУ в во внеочередном и первоочередном порядке, представляют документы в соответствии с *Приложением № 2 «Категории детей, имеющие право на получение льготы в соответствии с действующим законодательством, и перечень документов, подтверждающих право на предоставление места в МДОО во внеочередном либо первоочередном порядке» установленном в Порядке комплектования детей в муниципальные дошкольные образовательные организации города Иркутска, утвержденном постановлением администрации города Иркутска от 03.12.2014 № 031-06-1456/14*, в течение срока, указанного в уведомлении.

При приеме документов родителю (законному представителю) выдается расписка об их получении согласно *Приложения № 3 Порядка комплектования детей в муниципальные дошкольные образовательные организации города Иркутска, утвержденного постановлением администрации города Иркутска от 03.12.2014 № 031-06-1456/14.*

В случае не представления в срок документов, подтверждающих право на внеочередное и первоочередное предоставления места, ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в ДОУ.

2.6. В срок до 25 июля текущего года образовательная организация направляет в департамент образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска с сопроводительным письмом список детей, подлежащих приему в образовательную организацию, с информацией о дате

уведомления родителей (законных представителей) о внесении ребенка в список детей и наличии документов на внеочередное и первоочередное право на получение места в ДОУ.

Направления для детей, подлежащих приему в образовательную организацию, формируются до 01 августа текущего года, передаются заведующей в течение 3-х рабочих дней с момента их подписания начальником департамента образования г. Иркутска и действительны в течение 30 дней с момента их получения заведующей образовательной организации.

В случае если по истечении срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) не обратились в образовательную организацию для оформления ребенка, либо не подали заведующей ДОУ заявление в письменной форме с указанием причин пропуска срока, место в детском саду сохраняется за ребенком в течение **30** дней с момента окончания срока, указанного в уведомлении. В случае, если по истечении **30** дней с момента окончания срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) не обратились в ДОУ для оформления ребенка, специалист отдела вносит в АИС КДОУ сведения о снятии ребенка с учета.

2.7. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Образовательная организация 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:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (приложение 1).

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;
- оригинал и копию 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;
- медицинскую карту (ф. 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утвержденная приказом Минздрава России от

03.07.2000 № 241, выписку из карты о проведенной вакцинации (ф. 063/1), копию медицинского полиса;
- копию постановления об установлении опеки, усыновлении;
- копию документов, подтверждающих имеющиеся у ребенка или его родителей (законных представителей) льготы по оплате за присмотр и уход за детьми.
- предоставление копий документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей) осуществляется по личному усмотрению родителей (законных представителей) детей.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- 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.

2.9. 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.

2.10. При подаче документов родитель (законный представитель) сообщает сведения о ребенке и о себе, для этого оформляется письменное согласие на обработку персональных данных его и персональных данных ребенка (приложение 2).

2.11. При приеме воспитанника в ДОУ родители (законные представители) в обязательном порядке знакомятся с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление процесса деятельности, правами и обязанностями воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. Сведения о ребёнке и его родителях (законных представителях) заносятся в Алфавитную книгу движения воспитанников, где указывается фамилия, имя, отчество ребенка, его дата рождения, адрес, дата поступления, фамилия имя отчество матери и отца, их место работы, занимаемая должность, контактные телефоны.

2.13. 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 в соответствии с п.2.6 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п.2.8 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.14. 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.

2.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.8 настоящего Порядка, 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.

2.17. После приема документов, указанных в п.2.8 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.18. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (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 образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п.2.6 настоящего Порядка.

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

Приложение 1

Регистрационный номер заявления ___

Принято «____»_____20___г
Приказ о зачислении №_____
От «___»_____20_____г
Заведующий_____Ж.А. Грязнова

Заведующему МБДОУ г. Иркутска
детского сада № 138
Ж.А. Грязновой
от_____
_____
(ФИО родителя (законного представителя)

Заявление

_____
(Фамилия имя отчество матери (опекуна))

Контактные телефоны: _____

_____
(Фамилия имя отчество отца (опекуна))

Контактные телефоны: _____

Адрес проживания родителей (законных представителей): _____

Прошу принять в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 138 моего сына (мою дочь, моего опекуна)

_____
(Фамилия Имя Отчество)

«_____» _____ 20___ г. р.

_____
(Место рождения ребенка)

Адрес проживания ребенка: _____

_____

На основании направления ДО КСПК администрации г. Иркутска
№_____дата направления _____ г.

В рамках реализации муниципальной услуги: Предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования, а также осуществление присмотра и ухода.
с «___» _____ 20____ г.

В организации образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Дата _____ подпись _____ расшифровка_____

Ознакомлен (ознакомлена):

1.С Уставом МБДОУ г. Иркутска детского сада № 138

2.С лицензией на образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования от "16" апреля 2013 г. N 6239.

3.С Образовательной программой дошкольного образования МБДОУ г. Иркутска детского сада № 138.

4.С Положением о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей).

5. С перечнем и сроками подачи документов для оформления льготы.

6. С другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, размещёнными на сайте МБДОУ г. Иркутска детского сада № 138 по адресу: https://rused.ru/irk-mdou138/

Дата _____ подпись _____ расшифровка_____

Я _____ на обработку своих персональных данных и персональных
(согласен / не согласен)
данных своего ребенка / на основании ч. 1 ст. 6 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____ подпись _____ расшифровка_____

Приложение 2

СОГЛАСИЕ

на размещение **фотографии** или другой личной информации **(фамилия, имя)** ребенка на сайте ДОУ
Я,_____ паспорт _____, выданный «____» _____ _____г.

(Ф.И.О) родителя, или иного законного представителя ребенка)
настоящим даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии или другой личной информации (фамилия, имя) моего ребенка воспитанника группы _____ на сайте МБДОУ № 138 г. Иркутска по адресу: https://rused.ru/irk-mdou138/

Закон о безопасности личных данных в сети Интернет вступил в силу с 01.01.2010:

2.13. Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах ОУ призваны обеспечивать:
-соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
-защиту персональных данных обучающихся, преподавателей и сотрудников;
-достоверность и корректность информации.

2.14. Персональные данные обучающихся (включая фамилию и имя, класс/год обучения, возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и пр., иные сведения личного характера) могут размещаться на Интернет-ресурсах, создаваемых ОУ, только с письменного согласия родителей или иных законных представителей обучающихся.

2.15. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ОУ без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество преподавателя, сотрудника или родителя.

2.16. При получении согласия на размещение персональных данных представитель ОУ обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. ОУ не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

По первому требованию родителей или иных законных представителей обучающихся согласие отзывается письменным заявлением.
Данное согласие действует с «_____» _____201__ г. по «___»_____20___г.

_____ _____
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)