

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №23»

ПРИКАЗ

от 25.05.2018

№96/п

Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

В соответствии с частью 2 статьи 30, частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.А.Ломтева

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего
от 25.05.2018 № 96/п

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Настоящие Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации в МБДОУ «Детский сад №23» (далее – Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2. Помимо настоящих Правил прием граждан в учреждение регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Нижегородской области, Постановлением администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области от 27.04.2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Городецком муниципальном районе Нижегородской области».

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счет бюджетных ассигнований бюджета Нижегородской области бюджета Городецкого муниципального района осуществляется также в соответствии с международными договорами Российской Федерации.¹

Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с Постановлением администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области от 26.03.2018 года № 757 «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями Городецкого муниципального района Нижегородской области.

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются непосредственно в управление образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района. Управление образования и молодежной политики расположено по адресу: 606502, Нижегородская область, г.Городец, пл.Пролетарская, д.30, 2 этаж, кабинет 211, 219. График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48.; выходные: суббота, воскресенье. E-mail:gorodez_yo@mail.ru

¹ п. 2 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 года № 32

Телефон: 8(83161)93632 - приемная управления образования и молодежной политики.

3. Устав Учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся,² иные документы и информация, в отношении которых учреждение обязано обеспечить открытость и доступность, размещаются:

на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://romashka23.ucoz.ru/index/priem_v_dou/0-61;

на информационном стенде учреждения в вестибюле около кабинета заведующего.

4. Родители/законные представители несовершеннолетнего) в целях приема несовершеннолетнего в возрасте до 7 лет в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке обращаются на портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru/>). и в муниципальное автономное учреждение Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д19; телефон: 8(83161)77080.

Адрес электронной почты: mfczavolzhe@mail.ru (г.Заволжье).

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.mfcgorodets.ru/>.

5. Ответственным в части приема заявлений и постановке на учет детей для дальнейшего зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Городецком муниципальном районе Нижегородской области является управление образования и молодежной политики и МФЦ.

Ответственными за зачисление детей в МБДОУ «Детский сад №23» является муниципальное бюджетное образовательная организация «Детский сад №23».

6. Описание результата порядка приема в Учреждение:

– постановка на учет детей дошкольного возраста с занесением в систему для дальнейшего направления в образовательные организации и выдачей уведомления о предоставлении ребенку с желаемой даты места в Учреждении;

– выдача родителям (законным представителям) направления для зачисления ребенка в образовательную организацию;

– зачисление ребенка в общеобразовательную организацию;

7. Сроки предоставления муниципальной услуги по приему в Учреждение:

² ч. 2 ст. 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

- прием заявления и постановка на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию - в день обращения в управление образования и молодежной политики или МФЦ;
- выдача направления в Учреждение;
- в период массового комплектования (вновь поступающими воспитанниками) - ежегодно с 01 июля по 31 августа;
- в период доукомплектования (при наличии свободных мест) - в течение календарного года.
- зачисление ребенка в Учреждение - в течение 14 дней с даты получения направления.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами при зачислении ребенка в Учреждение:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение согласно **приложению 1** к настоящим Правилам;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- свидетельство о рождении 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;
- направление управления образования и молодежной политики о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для вновь поступающих);
- заявление о получении согласия родителя/законного представителя несовершеннолетнего на обработку персональных данных согласно **приложению 2** к настоящим Правилам.

Для определения детей в группу компенсирующей направленности предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии либо заключение врачебной комиссии. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) согласно **приложению 3** к настоящим Правилам.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9 настоящих Правил, или предоставление документов не в полном объеме;

– заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

– медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в образовательной организации.

– неявка родителя/законного представителя несовершеннолетнего в образовательную организацию с направлением в течение 15 дней с даты выдачи направления.

10. За оказание муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для приема в ДООУ, государственная пошлина или иная плата не взимается

11. Прием заявлений и документов ведется в приемной заведующего учреждением заведующим/старшего воспитателя на втором этаже или кабинете медсестры на первом этаже.

12. Руководитель Учреждения является ответственным лицом за прием в Учреждение в пределах, представленных Административным регламентом полномочий, в его отсутствие ответственность несет старший воспитатель.

13. Сроки прохождения административных процедур:

– зачисление в Учреждение - 30 минут.

14. Прием заявлений граждан, постановка на учет для зачисления ребенка в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений граждан о постановке на учет для дальнейшего направления ребенка в Учреждение является личное обращение заявителя в управление образования и молодежной политики или МАУ «МФЦ Городецкого района» с документами, указанными в пункте 9 настоящих Правил.

16. Комплектование Учреждения осуществляется в АИС «Комплектование ДООУ» ежегодно с 01 июня по 31 августа, в остальное время при наличии свободных мест проводится доукомплектование групп.

17. Комплектование Учреждения осуществляется сначала детьми, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное и (или) первоочередное определение детей.

18. Выдача направлений производится в период массового комплектования Учреждения - ежегодно с 01 июня по 31 августа, в случае доукомплектования - в течение года при соблюдении принципа постепенности приема детей с учетом индивидуальной адаптации ребенка. Срок комплектования может быть продлен в случаях карантина или болезни воспитанников.

19. Направления, не представленные в Учреждение в течение 15 дней с момента выдачи, аннулируются.

20. Зачисление детей в Учреждение:

Основанием для начала административной процедуры по зачислению детей в Учреждение является личное обращение в Учреждение родителя (законного представителя ребенка) с необходимыми документами, указанными в пункте 9 настоящего Порядка.

Зачисление детей в Учреждение осуществляется в течение 15 дней с даты получения направления. Заведующий Учреждения (старший воспитатель), устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, изучает документы Заявителя:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;
- регистрирует заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (**приложение 4**);
- выдает расписку о принятии документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме в образовательную организацию и перечне представленных документов (**приложение 5** к настоящим Правилам). Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Порядком, заведующий (старший воспитатель) уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о зачислении ребенка в Учреждение, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и выдает уведомление об отказе в предоставлении данной муниципальной услуги (**приложение 6** к настоящим Правилам).

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

При приеме ребенка в Учреждение заведующий (старший воспитатель) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой, реализуемой образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями воспитанников.

После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с

родителями (законными представителями) ребенка, который регистрируется в журнале регистрации договоров (приложение 7 к настоящим Правилам). Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается и хранится в личном деле ребенка.

Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию 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, где находится один день. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело в котором хранятся все сданные документы. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 30 минут на одного заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является изданный руководителем Учреждения приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Принят с учетом мнения
Общего собрания
Протокол от 21.05.2018 №2

Заведующему
Муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад №23»

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

Заявление о приеме на обучение № _____

Прошу принять на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования «Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №23»/ адаптированной образовательной программе дошкольного образования (нужное подчеркнуть) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №23» моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ (число, месяц, год рождения)

_____ (место рождения ребенка)

_____ (место жительства ребенка)

В группу (общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной) направленности

Сведения о родителях:

Мать: _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес места жительства)

_____ (контактный телефон)

Отец: _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес места жительства)

_____ (контактный телефон)

С документами, регламентирующими деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №23» ознакомлен

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись родителей (законных представителей))

Даю согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законом Российской Федерации.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись родителей (законных представителей))

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

« _____ » _____ 20__ г. _____

Согласен/согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

« _____ » _____ 20__ года _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося, степень родства, Ф.И.О. ребёнка

Паспортные данные	Серия		Номер	
	Когда выдан			
	Кем выдан			
Адрес регистрации	Индекс		Область, город	
	Улица		Дом, корпус, квартира	
Адрес фактического проживания	Индекс		Область, город	
	Улица		Дом, корпус, квартира	

даю своё согласие на получение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, необходимых для осуществления гражданско-правовых отношений, а именно:

- фамилия, имя, отчество,
- год, месяц, дата и место рождения,
- адрес регистрации и фактического проживания,
- семейное, социальное положение,

-информация о состоянии моего здоровья и здоровья моего ребёнка, в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством,
-и иные

в целях, необходимых для регулирования гражданско-правовых отношений с МБДОУ «Детский сад №23» .

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка может осуществляться МБДОУ «Детский сад №23» в ручном режиме и в автоматизированной информационной системе, и заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении (в т.ч. передаче) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, обезличивании, блокировании, уничтожении, любом другом их использовании с целью исполнения договора гражданско-правового характера.

Включение моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в общедоступные источники персональных данных не допускается, за исключением случаев, определённых статьёй 8 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует в течение всего периода договора с МБДОУ «Детский сад №23», а также после окончания его действия в соответствии с законодательно установленным порядком ведения кадрового делопроизводства. Настоящее согласие может быть отозвано в произвольной письменной форме в части предоставления МБДОУ «Детский сад №23» персональных данных, не определяемых нормативно – правовыми документами законодательства Российской Федерации.

Подпись	Инициалы, фамилия	Дата		

**Согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе
(при переводе ребенка на обучение
по адаптированной образовательной программе)**

Предоставляю согласие на обучение ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующей направленности №
_____ МБДОУ «Детский сад №23».

_____ подпись

Расписка в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель родитель (законный представитель) ребенка

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

_____ (фамилия, имя ребенка, степень родства)

представил в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №23» (МБДОУ «Детский сад №23») следующие документы (наименование, количество экземпляров):

- заявление о приеме на обучение от «_____» _____ 201_г. №_____;
- копия свидетельства о рождении ребенка _____;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка _____);
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания _____;
- копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в РФ (для _____ иностранных _____ граждан) _____;
- медицинское заключение ребенка _____;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии _____.

Документы принял:

«_____» _____ 20__ г.

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Документы сдал:

«_____» _____ 201_ г.

_____ (подпись заявителя, расшифровка подписи)

Уведомление
Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(зачисление в ДОУ)

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. Заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(наименование образовательной организации)

Не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

(указать причину отказа)

В соответствии с вашим заявлением от _____
(дата подачи заявления)

Заведующий МБДОУ

Подпись

Журнал регистрации договоров в МБДОУ «Детский сад №23»

п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Вид договора об образовании	Дата заключения договора об образовании	Регистрационный номер договора об образовании	Ф.И.О. родителей/законных представителей	Дата расторжения договора об образовании	Приказ об отчислении (дата, номер)