

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая МБДОУ
«Детский сад №89
комбинированного вида
И.В. Пожидаева
«01» июня 2015г. приказ № 42

**Правила приема
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №89 комбинированного вида города Орла»,
а также порядок отчисления .**

Принято
на педагогическом совете
№ 4 от «28» мая 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема являются локальным нормативным актом, определяющим порядок приёма ребёнка дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №89 комбинированного вида города Орла», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее ДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.20 Юг. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде, учреждениями и субъектами Российской Федерации муниципальными учреждениями и организациями»;
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом РФ от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением администрации г. Орла «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования за территориями города Орла»;
- Постановлением администрации города Орла от 19.11.2014г. №4556 «О внесении изменений в постановление администрации города Орла от 21.06.2012 №2011 «Об утверждении административных регламентов администрации города Орла по представлению муниципальных услуг в сфере образования на территории муниципального образования «Город Орел»»;
- Уставом ДОУ;
- Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Правила приема разработаны в целях повышения качества оказания муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» (далее -Услуги) и устанавливают сроки, последовательность административных процедур и административных действий, требований к порядку их выполнения.

1.4. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Правила приема обеспечивают прием в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования с преимущественным правом проживающих на территории, за которой закреплено указанное учреждение.

1.6. Заявителем при постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ является *родитель (законный представитель)*.

2. Порядок постановки детей на учет в ДООУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

2.1. Заявитель обращается для постановки на учет в ДООУ к *руководителю* или к уполномоченному им должностному лицу во *вторник с 14.00. до 18.00 и в четверг с 9.00 до 13.00 каждого месяца.*

2.2. Заявитель имеет возможность подать заявление о предоставлении услуги через «Единый Портал государственных и муниципальных услуг» далее ЕПГУ, <http://gosuslugi.ru> или через Региональный порта <https://uslugi.vsopen.ru/>

2.3. Для постановки на учет родители (законные представители), представляют руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу заявление о постановке на учет в ДООУ, с согласием на обработку персональных данных, и копии *следующих документов:*

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинал документа удостоверяющего личность гражданина и лица без гражданства РФ;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие льготные основания для приема ребенка в ДООУ;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено ДООУ или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории).

Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законное представление прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. После внесения установленных данных в журнал обращения граждан ДООУ и в электронную систему учета очередности приема детей, представленные документы возвращаются заявителю (кроме копий), выдается расписка в приеме документов и уведомление (приложение) о приеме заявления.

2.5. Прием и обработка обращений, поступивших по почте, по электронной почте или посредством Регионального портала, ЕПГУ (далее - заочное обращение) осуществляется в течение 3(трех)рабочих дней.

2.6. При обработке поступивших заочных обращений руководитель ДООУ или уполномоченное им должностное лицо проверяет комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов.

2.7. По окончании обработки заочных обращений руководитель ДООУ или уполномоченное им должностное лицо направляет оформленные расписки (отказ) в отсканированном виде в адрес заявителя.

2.8. Основанием для снятия ребенка с учета по предоставлению места в ДООУ является получение направления в любую образовательную организацию или образовательное учреждение.

2.9. Право состоять на учете в ДООУ сохраняется за детьми до получения родителями направления в образовательную организацию или учреждение, за исключением случаев:

- ❖ подачи личного заявления родителей о снятии с учета;
- ❖ достижения ребенком школьного возраста;
- ❖ иных обстоятельств.

3. Порядок зачисления детей в ДООУ.

3.1. Текущее комплектование ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, которые предоставляются **в первую очередь льготным категориям граждан**, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в ДООУ.

3.2. Массовое комплектование ДООУ осуществляется ежегодно с **1 апреля по 25 июня** текущего года в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей).

3.3. Зачисление осуществляется в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации Услуги.

Прием в ДООУ 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".

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

3.4. Примерная форма заявления (Приложение) размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

3.5. Прием детей, поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.6. Заявитель подает заявление о зачислении ребенка в ДООУ, в которое получено направление, одновременно предъявляя оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 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.

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 ДОУ на время обучения ребенка.

3.7. Заявление подается до начала посещения ребенком ДОУ.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании путевки-направления муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии и документов учреждения здравоохранения установленной формы.

3.9. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОУ 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, а также договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учредителя 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 пунктом 3.6. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки определяемые учредителем, до начала посещения ребенком ДОУ.

3.12. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов **на следующих основаниях:**

- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям представляемым к детям, устраиваемым в ДОУ;
- не представлен любой из документов, указанных в п. 3.6. настоящих правил.

3.13. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение) в получении документов, содержащих информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов для зачисления в ДОУ. Уведомление заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

3.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.6. настоящих Правил, остаются на учете де-

тей, нуждающихся в предоставлении места. Место в ДОУ ребенку может быть предоставлено при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.15. После приема документов, указанных в пункте 3.6 настоящих Правил, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.16. Руководитель ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.17. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.18. Предоставление Услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в ДОУ на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест.

3.19. В случае отсутствия свободных мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную Организацию обращаются непосредственно в Управление образования (ул. 1-я Посадская, 14, каб.57)

3.20. Вопрос перевода ребенка из одной муниципальной образовательной организации в другую в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) решается при наличии свободных мест.

4. Порядок отчисления детей из ДОУ.

4.1. Отчисление детей из ДОУ, реализующего образовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора ДОУ с родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в муниципальном образовательном учреждении данного вида;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- по достижении воспитанником школьного возраста на 1 сентября текущего года;

4.2. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения детей по ДОУ.

4.3. Отчисление детей из групп, реализующих программы специального (коррекционного) образования осуществляется на основании заключения муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии.

5. Порядок регулирования спорных вопросов.

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией ДОУ, регулируются Управлением образования администрации города Орла в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Адрес Управления образования:

302028, г. Орел, Пролетарская гора, 1

Телефоны:

начальник Управления образования 43-51-14;

заместитель начальника Управления образования 43-40-11;

начальник отдела дошкольного образования 55-87-26.

Адрес электронной почты Управления образования: uobr@orel-adm.ru

Часы работы:

Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Данные Правила вступают в силу с 01.06.2015г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Заведующей МБДОУ «Детский сад №89
комбинированного вида»
Пожидаевой Ирине Викторовне
Ф.И.О. заявителя _____

дата рождения _____
паспорт: № _____ выдан: _____

дата выдачи: _____
проживающего по адресу: _____

заявление.

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях информацию о

Ф.И.О. ребёнка (полностью)	
Дата рождения ребёнка	
Ф.И.О. отца (полностью)	
Дата рождения отца	
Место работы и должность отца, те-	
Ф.И.О. матери (полностью)	
Дата рождения матери	
Место работы и должность матери,	
Адрес проживания	
Адрес прописки	
Серия и № свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласна на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем (их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки предоставленных мною данных.

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ ПО УСТРОЙСТВУ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №89 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДА ОРЛА»

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

записан(а) в Журнале регистрации учета будущих воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №89 комбинированного вида города Орла» «__» _____ 20__ года

Регистрационный номер: _____

Контактный телефон учреждения: 46-79-85,

приемные дни: вторник с 14.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 13.00

Адрес учреждения: г. Орел, пер. Товарный, д. 4

«__» _____ 20__ г.

И.В. Пожидаева

(Дата выдачи уведомления)

(подпись специалиста, выдавшего данное уведомление)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Заведующей МБДОУ «Детский сад №89
комбинированного вида»

Пожидаевой Ирине Викторовне

от _____

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

адрес фактического проживания:

адрес прописки:

тел.: _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №89 комбинированного вида города Орла» с _____

К заявлению прилагаю следующие документы: (подчеркнуть)

- путевку-направление
- свидетельство о рождении ребенка (копия)
- паспорт одного из родителей (копия)
- медицинское заключение
- документ, подтверждающий право на льготу
- номер счета в Сбербанке для компенсации части родительской платы.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С Уставом, лицензией, образовательными программами, Правилами приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №89 комбинированного вида города Орла», а также порядком отчисления, Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №89 комбинированного вида города Орла» ознакомлен(а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребенка в
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД №89 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДА ОРЛА»

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий(ая) по фактическому адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____
(серия, №) (кем, когда)

Прописан(а) _____

как законный представитель на основании свидетельства о рождении № _____ от _____

_____ (место выдачи свидетельства)

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном дошкольном образова-
тельном учреждении персональных данных своего сына (дочери) _____

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ (дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении, изображение, СНИЛС;
- данные медицинской карты, медицинский полис;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей, № банковского счета;

Я даю согласие на использование персональных данных своих и своего ребенка в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении моих пер-
сональных данных и моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных
выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам –
Управлению образования Администрации города Орла, районным медицинским учреждениям,
отделениям полиции и т.д.), обезличивание, блокирование, передачу персональных данных, а
также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных
действующим законодательством РФ.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение гарантирует, что обра-
ботка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством
РФ.

Я проинформирован(а), что Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учрежде-
ние
будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным
способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных моих и мое-
го ребенка в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах свое-
го ребенка.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /
(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

РАСПИСКА

О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №89 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДА ОРЛА»,

реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зачислен(а) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №89 комбинированного вида города Орла» «__» _____ 20__ года, о чем сделана запись в Журнале регистрации № _____

При приеме сданы следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- паспорт одного из родителей (копия);
- медицинская карта ребенка;
- медицинский полис ребенка;
- справка с места регистрации ребенка
- документ, подтверждающий льготу, если таковая имеется.

Контактный телефон учреждения: 46-79-85,

приемные дни: вторник с 14.00 - 18.00, четверг с 9.00 – 13.00

Адрес учреждения: г. Орел, пер. Товарный, д. 4

«__» _____ 20__ г. _____ И.В. Пожидаева
(Дата выдачи уведомления) (подпись руководителя)

М.П.