

Утверждено приказом от 19.04.2017г. №28-од
(приложение 4)

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Старопольский детский сад № 17»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (перевода, прекращения образовательных отношений) (далее - Правила) разработаны в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. N 293 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Порядок определяет правила приема (перевода, прекращения образовательных отношений) детей дошкольного возраста в МДОУ «Старопольский детский сад № 17».

1.3. Права ребенка охраняются «Конвенцией о правах ребенка», действующим законодательством, Уставом дошкольного образовательного учреждения, а также договором между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

2. Порядок приема в ДОУ

2.1. Прием детей в образовательное учреждение осуществляется заведующим МДОУ «Старопольский детский сад № 17» на основании медицинского заключения, направления, выданного Комитетом образования, заявления родителя (законного представителя) и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.2. При приеме ребенка в МДОУ «Старопольский детский сад № 17» заведующий обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.3. Для устройства ребенка в ДОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- личное заявление одного из родителей (законных представителей) на имя заведующего ДОУ (приложение № 2);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- медицинское заключение;
- для льготной категории родителей документ, удостоверяющий право на льготу;
- направление, выданное Комитетом образования.

После чего родителям (законным представителям) выдается расписка-уведомление о принятии документов (приложение №3).

2.4. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", родитель (законный представитель) подтверждает свое согласие на обработку муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Старопольский детский сад № 17» своих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего(ей) (приложение № 1).

2.5. При приеме ребенка в МДОУ «Старопольский детский сад № 17» в обязательном порядке заключается договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

2.6. Зачисление воспитанника в группу детского сада оформляется приказом заведующим МДОУ «Старопольский детский сад № 17».

2.7. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течении 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.

2.8. Данный порядок приема распространяется также на граждан Российской Федерации, не зарегистрированных на территории муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области.

3. Порядок отчисления из детского сада

3.1. Отчисление детей из ДОУ осуществляется при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;
- в связи с достижением ребёнка ДОУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. При отчислении ребенка по указанным основаниям:

- издается приказ по учреждению с указанием даты и причины выбытия;
- осуществляется внесение записи в книгу движения детей в соответствии с указаниями по ее оформлению.

Порядок перевода ребенка:

- в другое учреждение осуществляется по заявлению родителей (законных представителей);
- в другую группу в соответствии с возрастом ребенка ежегодно с 1 сентября (при комплектовании групп).

4. Компетенция МДОУ

4.1. Руководитель Учреждения осуществляет комплектование групп на новый учебный год.

4.2. Руководитель Учреждения информирует родителей (законных представителей) (размещает информацию в местах, доступных для них и на сайте ДОУ) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Учреждения по соблюдению и защите прав ребенка.

4.3. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей), в летний период сроком на 60 дней.

5. Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки (Статья 34,35 Закон « Об образовании» в Российской Федерации)

5.1 Обучающимся предоставляются академические права на:

- выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, формы получения воспитания, образования;

- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

- привлечение несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

5.2 Обучающимся, осваивающим основную образовательную программу за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

5.3 Обеспечение учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

5.4. Каникулы - плановые перерывы для отдыха в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком.

5.5 Развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях.

5.6 Государственное обеспечение, жестким и мягким инвентарем, в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

5.7. Обеспечение питанием в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

6. Порядок оформления документации по комплектованию

6.1. Регистрация детей производится руководителем Учреждения в книге движения детей на основе представленных заявителем документов (свидетельство о рождении ребенка, паспорт одного из родителей).

6.2. Пакет документов (направление, выданное комиссией, заявление родителей (законных представителей), договор, копия свидетельства о рождении, копия медицинского полиса) заносится в папку личных дел воспитанников ДОУ.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, нижеподписавший(ая)ся _____
(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

проживающий(ая) по адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ)

«__» _____ 20__ г.,
(дата выдачи)

являющийся(ая)ся родителем, законным представителем: опекуном, попечителем, приемным родителем несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть), документ, подтверждающий полномочия _____ законного _____ представителя _____ несовершеннолетнего:

(наименование и реквизиты документа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Старопольский детский сад № 17» моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего(ей)

_____ г.р.,
(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

проживающего(ей) по адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность:

_____ серия _____ № _____
выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ)

«__» _____ 20__ г.
(дата выдачи)

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического места жительства, контактные телефоны, образование, семейное, социальное, имущественное положение, и другие данные, необходимые для достижения уставной цели Оператора, при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся деятельностью в сфере оказания образовательных услуг и обязанным сохранять конфиденциальную информацию. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными несовершеннолетнего, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, обрабатывать мои персональные данные и персональные данные несовершеннолетнего посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, а также посредством формирования личного дела в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, открыто публиковать фамилии, имена и отчества воспитанника и родителей (законных представителей) в связи с названиями и

мероприятиями ДОУ в рамках уставной деятельности; принимать решение о подведении итогов образования воспитанника на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи используемой в ДОУ информационной системы; на проведение педагогического, логопедического, психологического обследования и коррекционно-развивающей работы с воспитанником в рамках уставной деятельности;

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора в установленном порядке.

Подпись субъекта (представителя субъекта)
персональных данных

Расшифровка подписи

Утвержден приказом от 19.04.17 № 28-од
(приложение №4)

Заведующему
МДОУ «Старопольский детский сад № 17»
Апушкиной Светлане Михайловне

От _____

(фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя))

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Старопольский детский сад № 17» моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, место рождения)

проживающего по адресу _____
на обучение по образовательной программе дошкольного образования с «___» _____ 201__ г.
в группу _____

Сведения о родителях (законных представителях):

(отец/мать/опекун/
приемный родитель) (фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

(отец/мать/опекун/
приемный родитель) (фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

С Уставом МДОУ «Старопольский детский сад №17», лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в данном образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен/а.

«___» _____ 20__ г. _____

Расписка

в получении документов для приема ребенка
в дошкольное образовательное учреждение

От гр. _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

проживающего по адресу _____ тел. _____

в отношении ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

регистрационный № заявления _____ от _____

приняты следующие документы для зачисления в МДОУ «Старопольский детский сад №17»

Направление Комитета образования	
Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка	
Справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории	

Документы принял:

(Ф.И.О. подпись)

Дата _____

