

ПРИНЯТО

Советом МБДОУ № 44

Протокол № 3 от 11.03.2016

Мнение Совета родителей МБДОУ №44
учтено.

Протокол № 4 от 01.03.2016



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 44

Т.А. Бударина

Приказ № 22 от 11.03.2016

Порядок
оформления возникновения, приостановления и прекращения
отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением детский сад № 44
и родителями (законными представителями)
несовершеннолетних воспитанников.

1. правила приема воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 44 «МБДОУ № 44» г. Коврова (далее по тексту – Правила) определяют порядок приема (зачисления детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 города Коврова (даже по тексту – МБДОУ) на обучение по основной общеобразовательной программе – образовательной программе дошкольного образования.

2. настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273 ФЗ, Федеральным Законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293, 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 г. №1014, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049 -13), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г № 26, Уставом МБДОУ и иными нормативными правовыми актами, регуливающими правоотношения, возникающие при приеме ребёнка в образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования.

3. Согласно законодательству Российской Федерации образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от одного года до семи лет (до прекращения образовательных отношений). Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

4. Основанием для подачи родителями (законными представителями) документов для приема ребёнка в МБДОУ является путёвка Управления образования Администрации города Коврова, выданная в порядке очередности, устанавливаемой посредством автоматизированной информационной системы («электронная очередь»), в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады).

Обеспечивается прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ. Реализуется преимущественное право на первоочередное представление места в МБДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области города Коврова.

5. Прием (зачисление) детей в МБДОУ производится в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Комплектование групп для организации образовательной деятельности в МБДОУ осуществляется с мая месяца текущего года.

6. Прием граждан в МБДОУ осуществляется заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка, форма которого устанавливается настоящими Правилами (приложение № 1 к настоящим Правилам) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МБДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ 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;

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.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога - педагогической комиссии.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения воспитанника.

7. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документ в соответствии с пунктом 6 настоящих Правил предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ.

8. При приеме ребенка в МБДОУ заведующий знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в МБДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. 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 заведующего МБДОУ и печатью образовательной организации.

11. Дети, родители (законные представители) которых не представили

необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 6 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

12. После приема документов, указанных в пункте 6 настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

13. Прием (зачисление) ребёнка в МБДОУ оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Ребенок считается воспитанником МБДОУ со дня издания соответствующего приказа. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады).

14. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

15. Воспитанник отчисляется из МБДОУ в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения) или досрочно в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и МБДОУ.

16. Отчисление воспитанника из МБДОУ оформляется приказом заведующего МБДОУ. Воспитанник считается отчисленным из МБДОУ со дня издания соответствующего приказа.

17. При отчислении воспитанника из МБДОУ, в том числе досрочном отчислении, родителям (законным представителям) в трехдневный срок после издания соответствующего приказа выдается справка об обучении, форма которой устанавливается настоящими Правилами (Приложение № 2 к настоящим Правилам).

За выдачу справок об обучении и их дубликатов плата не взимается.

Справки об обучении, выданные родителям (законным представителям) детей, регистрируются в журнале выдачи справок об обучении.

Приложение № _____
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ № 44 и
обучающимися и родителями
(законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся

Заведующему МБДОУ № 44
Т.А.Будариной

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

**Заявление
о приёме ребёнка в МБДОУ № 44**

Прошу Вас зачислить моего ребёнка _____
фамилия, имя, отчество ребёнка

_____ дата рождения, место рождения

в МБДОУ № 44 в группу общеразвивающей направленности _____ № _____.
(возрастная группа)

Предоставляю следующую контактную информацию:

ФИО мамы _____

ФИО папы _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Адрес места жительства мамы _____

Адрес места жительства папы _____

Контактные телефоны мамы _____

Контактные телефоны папы _____

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

_____ фамилия, имя, отчество заявителя
предъявлен. _____ Бударина Т.А.
(подпись)

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен (а):**

1. Устав МБДОУ № 44 _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

3. ООП ДО МБДОУ № 44 _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

4. Правила внутреннего распорядка для участников образовательного процесса МБДОУ № 44 _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

фамилия, имя, отчество ребёнка

подпись с расшифровкой

подпись родителя с расшифровкой

фамилия, имя, отчество ребёнка

Т.А.Бударина

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных детей и их родителей (законных
представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 44

Я, мать, отец (подчеркнуть), другое

Паспорт _____ выдан _____

Проживающий(ая) по адресу: _____
даю муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению
детский сад № 44, юридический адрес: 601911 Владимирская область, г. Ковров,
ул. Моховая, 2/7, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:

- 1.1. фамилии, имени, отчестве;
- 1.2. образовании;
- 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
- 1.5. месте работы, занимаемой должности;
- 1.6. номере служебного телефона;
- 1.7. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме
ребенка в детский сад.

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой
(попечительством) _____ о:

- 2.1. фамилии, имени, отчестве;
- 2.2. дате и месте рождения;
- 2.3. сведениях о близких родственниках;
- 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 2.5. номере домашнего телефона;
- 2.6. свидетельстве о рождении;
- 2.7. номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.8. сведениях о состоянии здоровья;
- 2.9. биометрические данные (фотографическая карточка)

2.10. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 44 для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки;

организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленным действующим законодательством;

использовании при составлении списков;

использовании при наполнении информационного ресурса - сайта образовательного учреждения.

4. Я даю согласие на передачу:

Всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 - в архив учреждения и (при необходимости) в муниципальный архив для хранения;

персональных данных, указанных в пунктах 1.1., 2.1., 2.2., 2.4., 2.8. специалистам Управления образования Администрации города Коврова) ответственных за ведение базы данных контингента детей в муниципальных образовательных учреждениях Муниципального образования города Коврова;

персональных данных, указанных в пункт 2.1. в муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия, обслуживающая муниципальные образовательные учреждения города Коврова»;

персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.5., 2.8.- в муниципальное образовательное учреждение «центр повышения квалификации педагогических работников образовательной системы города Коврова»;

персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.5., 2.8. - в государственное учреждение Владимирской области «Центр информатизации и оценки качества образования»

персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.4., 2.5., 2.6. - в ГУ Управление пенсионного фонда РФ в г. Коврова Владимирской области;

персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.4., 2.6. - в соответствующую медицинскую страховую компанию, поликлинику, обслуживающую дошкольное учреждение.

5. Я даю согласие на перевод данных, указанных в пунктах 2.1., 2.9 в категорию общедоступных.

6. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

7. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

8. Данное согласие действует на весь период пребывания в муниципальном бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 44 и срок хранения документов 8 соответствии с архивным законодательством.

Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

Подпись родителя (законного представителя) _____

(Расшифровка подписи)

Дата _____

Расписка

В получении документов при приеме ребенка в МБДОУ № 44

_____ Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения
дана _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) – заявителя

в том, что администрация МБДОУ № 44 приняла следующие документы:

1. Заявление о приеме (регистрационный номер _____ от _____)
2. Путевка от _____ № _____.
3. Копии свидетельства о рождении ребенка (оригинал предъявлен)
4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (оригинал предъявлен)
5. Медицинское заключение
6. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) ребенка (оригинал предъявлен).

Контактные телефоны для получения информации:

(49232) 5-75-50 – заведующий МБДОУ Бударина Татьяна Алексеевна
(49232) 5-74-90 – старший воспитатель Бударина Ирина Александровна
(49232) 2-18-71 – отдел дошкольного и дополнительного образования управления
образования администрации г. Ковров, специалисты: Зайцева Надежда Григорьевна,
Ефимова Надежда Станиславовна.

Заведующий МБДОУ № 44

Т.А.Бударина

(М.П.)

Расписку получил _____ / _____ /
Дата подпись расшифровка

Протокол № 91 от 19.01.2014
протокол
Заседания



19.01.2014