

Согласован:
Председатель ПК
_____ Л.П.Чикурова.
« _____ » _____ 2016г.

Утверждаю:
Заведующий «Детский сад №146»
_____ Н.А.Белоконь.
« _____ » _____ 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ
ПРАВ ДЕТЕЙ
ПРИ ПРИЕМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №146»**

2015г.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года, № 273-ФЗ, письма Министерства образования РФ от 07.06.1994 г. № 58-М «О реализации прав детей при приёме в дошкольные и общеобразовательные учреждения», в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", на основании Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Клепиковского муниципального района», утвержденного Постановлением администрации Клепиковского муниципального района 24.06.2013г. № 2643-п (далее – Административный регламент), Постановления администрации Клепиковского муниципального района от 25.08.2014г. №3525-п «О закреплении микрорайонов (территорий) за дошкольными образовательными организациями Клепиковского муниципального района.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок приёма детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №146» (далее – МДОУ).

1.3. Правила приема в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка в возрасте от 2 лет до 7 лет, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее – МДОУ) и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Клепиковском муниципальном районе Рязанской области (далее – Заявитель).

1.5. Настоящее Положение разработано в целях:

- разграничение компетенции в области порядка комплектования в МДОУ воспитанниками, между управлением образования Клепиковского муниципального района и МДОУ;
- создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования;
- обеспечение максимального числа нуждающихся семей местами в ДОУ и сокращение очереди, детей состоящих на учете для определения в дошкольное образовательное учреждение.
- соблюдения законности при приёме детей и отчислении их из ДОУ;

- соблюдения установленных законодательством правил и норм комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

2. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ДООУ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ВЫДАЧА НАПРАВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ

2.1. Порядок подачи заявлений о зачислении в ДООУ, постановка на учёт и выдача направлений нуждающимся в устройстве детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения осуществляется на основе Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет (Электронной очереди) и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Клепиковского муниципального района», утвержденного Постановлением администрации Клепиковского муниципального района 24.06.2013г. № 2643-п.

2.2. Для постановки ребенка на учет в целях зачисления в ДООУ заявитель представляет лично, или направляет в форме электронного документа, или предоставляет через многофункциональный центр следующие документы:

2.2.1. Заявление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.2.2. Согласие на автоматизированную обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.2.3. Копия заполненных страниц паспорта одного из родителей (законного представителя) ребенка.

2.2.4. Копия документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства в Клепиковском районе.

2.2.5. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2.2.6. Документ, подтверждающий льготное право заявителя на зачисление ребенка в Учреждение, согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.3. Для зачисления ребенка в ДООУ заявитель представляет:

2.3.1. Заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.3.2. Согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, согласно приложению № 6 к административному регламенту.

2.3.3. Копия заполненных страниц паспорта одного из родителей (законного представителя) ребенка.

2.3.4. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2.3.5. Направление согласно приложению № 7 к административному регламенту.

2.3.6. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта по форме № 026-у-2000).

2.3.7. Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Клепиковского муниципального района (далее - ПМПК) для детей с ограниченными возможностями здоровья, зачисляемых в группы компенсирующей направленности.

2.3.3. Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.3.3 – 2.3.6 принимаются на личном приеме в Отделе дошкольного образования, многофункциональном центре вместе с оригиналами документов для сверки.

Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.3.3 – 2.3.4 принимаются на личном приеме в Учреждении вместе с оригиналами документов для сверки.

3. ПРОЦЕДУРА ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ДООУ

3.1. Правила приема в ДООУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория)

3.2. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отделе дошкольного образования управления образования администрации Клепиковского муниципального района.

3.3. Руководитель ДООУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.5. Документы о приеме подаются ДООУ при наличии направления (согласно приложению № 7 к административному регламенту) Отдела дошкольного образования Управления образования администрации Клепиковского муниципального района.

3.6. Прием в ДОУ 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

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

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

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

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

3.7. Для приема в ДОУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.8. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ 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 заведующей, и печатью образовательной организации.

3.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения, 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.

3.10. После приема документов, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления. При заключении договора указывается размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) ребёнка за присмотр и уход за ребенком в ДОУ.

Ребёнок считается принятым в ДОУ с момента заключения договора между ДОУ и родителями (законными представителями).

3.11. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДОУ (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 ДОУ

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

4. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ ДЕТЬМИ ДОУ.

4.1. Режим работы дошкольного образовательного учреждения и длительность пребывания в нём ребёнка определяется Уставом ДОУ, договором между ДОУ и учредителем.

4.2. За обучающимся (воспитанником) ДОУ сохраняется место:

- в случае болезни;

- по заявлениям родителей (законных представителей) на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина;

- по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей).

4.3. Родители (законные представители) воспитанника, для сохранения места в ДОУ должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

5. ПРАВИЛА ОТЧИСЛЕНИЯ

5.1. Согласно ч. 1 ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон № 273-ФЗ) образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно.

5.2. Основания досрочного прекращения образовательных отношений предусмотрены ч. 2 ст. 61 Закона № 273-ФЗ:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в т. ч. в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в т. ч. в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующей об отчислении обучающегося из ДОУ.

5.4. Если с родителями (законными представителями) воспитанника ДОУ заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений, такой договор расторгается на основании приказа об отчислении из ДОУ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения, реализующие

основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Клепиковского муниципального района»

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия Имя Отчество заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____,

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____ с целью предоставления муниципальной услуги в сфере образования _____

(наименование муниципальной услуги)

даю согласие на обработку персональных данных (Ф.И.О. заявителя; дата рождения заявителя; адрес регистрации заявителя; серия, номер, дата выдачи документа удостоверяющего личность заявителя; Ф.И.О. ребенка; дата рождения ребенка; адрес проживания ребенка; серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении ребенка) в документальной и электронной форме, с возможностью осуществления сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространение, предоставление, доступ), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом

_____ (указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока предоставления муниципальной услуги. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления предоставления муниципальной услуги.

« ____ » _____ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения, реализующие

основную общеобразовательную программу дошкольного

образования (детские сады) на территории

Клепиковского муниципального района»

ФОРМА

НАПРАВЛЕНИЕ

(муниципальный орган управления образованием)

Комиссия направляет в ДОУ N _____

N _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя _____

Дата рождения _____

Сведения о родителях:

Мать _____

Отец _____

Домашний адрес

Председатель комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20 ____ г.

Примечание: путевка подлежит регистрации в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду), в течение 10 рабочих дней со дня выдачи

Заведующему МДОУ «детский сад№146»

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИ

Прошу принять моего ребенка

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу

(наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество:

матери

(Ф.И.О. полностью)

отца

—
(Ф.И.О. полностью)

Ознакомлен(а) с Уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, Правилами приема детей, локальными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг. Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами РФ. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю

(подпись) (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20 ____ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- направление Комиссии по комплектованию для зачисления ребенка в ДОУ;
- медицинская карта по форме № 026-у-2000;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка (законного представителя);
- документов, подтверждающих право на льготы за содержание ребёнка в ДОУ (при их наличии).

(подпись) (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20 ____ г.