



УТВЕРЖДЕНО

Заведующая МБДОУ «Олененок»

Матшина О.А.Матшина

Приказ №62-ОД от 2 августа 2013

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёме

**в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Сеяхинский детский сад комбинированного вида «Олененок»**

**Положение о приёме
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сеяхинский детский сад комбинированного вида «Олененок»**

I. Общие положения

- 1.1. Положение о приеме (далее Положение) определяет порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сеяхинский детский сад комбинированного вида «Олененок» (далее - ДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.10.2011 № 2562, санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ №26 от 15.05.2013 (Сан ПиН 2.4.1.3049-13), действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное и дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ

- 2.1. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, родители (законные представители) представляют следующие документы:
 - заявление о занесении ребенка в Реестр очередности ДОУ (приложение 1);
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
 - документы, подтверждающие право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в ДОУ.
- 2.2. Регистрация заявлений о занесении ребенка в Реестр очередности ДОУ ведется в Журнале учета детей (приложение 2). Родителям (законным представителям) вручается уведомление о регистрации в Реестре очередности ДОУ (приложение 3). Журнал учета детей должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью.
- 2.3. Необходимым условием занесения ребенка в Реестр очередности ДОУ является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 4)
- 2.4. В ДОУ формируется и ведется общий список очередности. Распределение мест при комплектовании ДОУ осуществляется по дате подачи заявления о занесении ребенка в Реестр очередности ДОУ.
- 2.5. На внеочередное предоставление мест в ДОУ имеют право:
 - дети прокуроров (п.5 ст. 44 Федерального Закона от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
 - дети судей (п. 3. ст. 19 Федерального Закона от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
 - дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (п. 136 Указа Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры, осуществляющих служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, (подпункт «в» пункта 5 Указа Президента Российской Федерации от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (п. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»).

2.6. Первоочередное право на предоставление мест в ДОУ имеют:

- дети сотрудников полиции (п. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (п.6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (п. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (п.6 ст.46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (п. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.5 настоящих правил;
- дети граждан, уволенных с военной службы (статья 23 Федерального закона от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети - инвалиды и детей, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.92 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);
- дети военнослужащих по месту жительства их семей (статья 19 Федерального закона от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации по решению межведомственной комиссии по распределению мест в муниципальных образовательных учреждениях Советского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, детям граждан находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.7.В случае утраты, возникновения права на внеочередной или первоочередной прием ребенка в ДОУ родители (законные представители) сообщают об этом в и предоставляют

подтверждающий документ. В Реестре очередности ДООУ вносится изменение по дате подачи заявления (дате первичного обращения).

- 2.8. Реестр очередности ДООУ ежегодно ведется на электронном и бумажном носителях. Реестр очередности ДООУ корректируется по состоянию на 01 сентября текущего года на основании данных, предоставленных сведений родителей (законных представителей). Списки детей, занесенные в Реестр очередности на бумажном носителе должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью.
- 2.9. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:
 - по заявлению родителей (законных представителей);
 - при достижении ребенком к 01 сентября текущего года возраста 7 лет.
- 2.10. Основанием для отказа в приеме документов является:
 - отсутствие необходимых документов среди документов, представленных заявителем;
 - несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
- 2.11. В случае устранения основания для отказа, указанного в настоящем пункте Положения, заявитель вправе обратиться в ДООУ повторно.
- 2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении места в ДООУ:
 - при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДООУ;
 - отсутствие необходимых документов, обязательных для зачисления ребёнка в ДООУ.

3. Комплектование образовательного учреждения

- 3.1. Заведующий детским садом самостоятельно осуществляет комплектование ДООУ детьми в соответствии с установленной очередностью, предельной наполняемостью групп и в соответствии с СанПин.
- 3.2. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Минобрнауки от 27.10.2011г. № 2562, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.
- 3.3. Прием в ДООУ оформляется приказом руководителя Учреждения
- 3.4. Комплектование образовательного учреждения на новый учебный год проводится в срок с 01 июня по 15 июня ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование ДООУ детьми в соответствии с установленными нормативами. Списки детей, которым предоставлены места в ДООУ, утверждаются приказом заведующего.
- 3.5. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет, в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в образовательном учреждении.
- 3.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группу комбинированной направленности ДООУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в ДООУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.
- 3.7. Распределение мест осуществляется в соответствии с очередностью, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) в следующем порядке:
 - в первую очередь распределяются места в соответствии с внеочередным списком;
 - во вторую очередь распределяются места в соответствии с первоочередным списком;
 - в третью очередь распределяются места детям, не имеющим внеочередного, первоочередного права в соответствии с общим списком.
- 3.8. Зачисление в ДООУ осуществляется на основании следующих документов:
 - письменного заявления родителей (законных представителей) (приложение 5);
 - медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
 - документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) (подлинник и копия). Руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает

подлинники представленного документа с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.

- 3.9. В ДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года – начало учебного года:
- группа раннего возраста – дети третьего года жизни;
 - младшая группа – дети четвертого года жизни;
 - средняя группа – дети пятого года жизни;
 - старшая группа – дети шестого года жизни;
 - подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.
- Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.
- 3.10. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы), что закрепляется в Уставе Учреждения.
- 3.11. Для комплектования групп в соответствии с возрастом воспитанников родители (законные представители) предъявляют руководителю Учреждения или лицам уполномоченным подлинник свидетельства о рождении ребенка (детей), который возвращается лицу, представившему указанный документ.
- 3.12. По состоянию на 15 августа каждого года заведующий издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.
- 3.13. Не позднее 1 сентября руководителем ДОУ издается приказ о переводе воспитанников в следующую возрастную группу.
- 3.14. Отчисление ребенка из ДОУ в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:
- по заявлению родителей (законных представителей) (приложение б);
 - по медицинскому заключению о невозможности посещать ДОУ;
 - в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.15. Отчисление ребенка из ДОУ оформляется приказом заведующего об отчислении с указанием причины отчисления.
- 3.16. Освободившееся место распределяется в порядке, определяемом настоящими Правилами.
- 3.17. На время отсутствия ребенка в ДОУ по уважительным причинам за ним сохраняется место.
- 3.18. Уважительными причинами являются:
- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
 - болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
 - устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
 - нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
 - карантин в ДОУ;
 - приостановление деятельности ДОУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).
- 3.19. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):
- уведомляют ДОУ в течение трех рабочих дней с момента их наступления;
 - подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.
- 3.20. На период временного отсутствия ребенка ДОУ осуществляет прием детей на временно освободившееся место в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, с приложением следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка временно в ДООУ;
 - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
 - медицинское заключение.
- 3.21. Прием детей на временно освободившееся место осуществляется на основании заявления о приеме ребенка временно в ДООУ и приложенных к нему документов заведующий ДООУ в течение 3 рабочих дней издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение.
- 3.22. На период временного приема ребенка в ДООУ за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в образовательное учреждение.
- 3.23. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением детей в ДООУ заведующий ДООУ (или уполномоченное им лицо) ведет Книгу движения детей образовательного учреждения.
- 3.24. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении. В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.
- 3.25. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Родительский договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.
- 3.26. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:
- Уставом;
 - свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
 - лицензией на правоповедения образовательной деятельности;
 - основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
 - иными локальными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Исчерпывающий перечень документов, с которыми Учреждение обязано знакомить родителей (законных представителей) закрепляется в Уставе Учреждения.

- 3.27. Родителям может быть отказано в зачислении ребенка в Учреждение при отсутствии свободных мест в Учреждении. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 3.28. Заведующий (или уполномоченное им лицо) осуществляет выдачу справок, подтверждающих отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в ДООУ для назначения и выплаты управлением социальной защиты населения по месту жительства ежемесячного пособия по уходу за ребенком от полутора до трех лет и от трех до четырех лет.
- 3.29. Указанные справки выдаются в день обращения в учреждение родителей (законных представителей).

4. Управление и контроль реализации Правил приема

- 4.1. Контроль за комплектованием ДООУ и исполнением Правил приема осуществляется руководителем учреждения

Заведующему МБДОУ «Олененок»
О.А.Матшиной

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

_____ (адрес фактического проживания)

_____ контактный телефон:

№ моб. тел. _____

№ домашнего тел. _____

эл.почта: _____

Заявление

Прошу поставить в Реестр очередности моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

_____ (дата рождения ребенка, адрес фактического проживания ребенка)

_____ (номер свидетельства о рождении ребенка)

_____ (Ф.И.О. матери (законного представителя), телефон)

_____ (место работы матери, должность)

_____ (Ф.И.О. отца (законного представителя), телефон)

_____ (место работы отца, должность)

Имею право на внеочередное, первоочередное получение направления:

_____ (указать категорию)

К заявлению прилагаю: _____

_____ (указать копии документов, подтверждающих внеочередное,

_____ первоочередное право получения направления)

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании образовательного учреждения, прошу информировать меня (по телефону (указывается номер телефона) _____, заказным письмом с уведомлением (указывается адрес) _____, по электронной почте (указывается адрес) _____.

(заполняется по желанию родителей (законных представителей))

В случае изменения мною указанного способа информирования либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в МБДОУ «Олененок».

Согласен на включение в реестр данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в дошкольное образовательное учреждение (детский сад), и обработку персональных данных: своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, а также фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса места жительства, данные свидетельства о рождении моего несовершеннолетнего ребенка.

Решение о предоставлении муниципальной услуги прошу либо об отказе в её предоставлении (нужное подчеркнуть) прошу:

вручить лично;

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

**Уведомление
о регистрации ребенка в Реестре очередности ДОУ**

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

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

включен (а) « _____ » _____ 20 ____ г. в Реестр очередности на предоставление места в
дошкольном образовательном учреждении в общем/внеочередном/первоочередном порядке, под
№ _____ (нужное подчеркнуть) под
(регистрационный номер)

« _____ » _____ 20 ____ года

(должность ответственного лица)

(подпись ответственного лица)

(расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

Расписка – уведомление

Регистрационный № заявления _____ дата _____

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Заявление		
2.			
3.			
4.			
...			
n			

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов
установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Принял _____ / _____ / _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

проживающий(ая) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ выдан
_____ « _____ » _____ 20 _____ г.,

_____ наименование органа, выдавшего документ; 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательным учреждением
Сеяхинский детский сад комбинированного вида «Олененок», Российская Федерация 629705 Ямало-ненецкий
автономный округ, Ямальский район, поселение Сеяха, ул.Совхозная 12, **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; дата выдачи
_____ « _____ » _____ 20 _____ г.

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 _____

Приложение 5 к положению о
приёме в МБДОУ «Олененок»

Заведующему МБДОУ «Олененок»

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
_____ проживающего по адресу:

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____ В
МБДОУ «Олененок» п. Сеяха

Дата: « _____ » _____ 20 _____ год

Подпись _____

Заведующему МБДОУ «Олененок» _____

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

_____ проживающего по адресу:

_____ контактный телефон: _____

Заявление

Прошу исключить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____ из МБДОУ «Олененок» п. Сеяха

Дата: « _____ » _____ 20 _____ год

Подпись _____