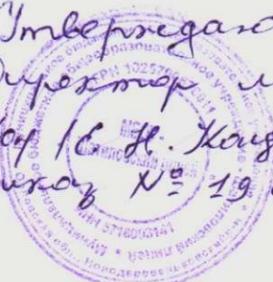


*Утверждено
Директор лицея
Коп (С.Н. Кошгравева)
Приказ № 19 от 01.09.2015*



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение -
Шатиловский лицей

Правила приема

структурное подразделение детский сад муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения -Шатиловский лицей.

1. Общие положения

1.1. Правила приема детей (далее - Правила) определяют порядок приема детей в структурное подразделение детский сад МБОУ-Шатиловского лицея (далее – ДОУ), реализующее образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», законом Орловской области от 6 сентября 2013 года № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области».

1.3. Контроль за приёмом детей в дошкольные организации осуществляет отдел образования администрации Новодеревеньковского района Орловской области.

1.4. Отдел образования, руководитель МБОУ-Шатиловский лицей несут ответственность за исполнение Правил в установленном законодательством порядке.

2. Прием детей в дошкольные образовательные организации

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в порядке очереди.

2.2. Постановка детей дошкольного возраста на очередь на получение места в дошкольной организациях (далее по тексту – Очередь) осуществляется в ДОУ на основании заявления родителей (законных представителей),

проживающих и прописанных на закрепленной за ДОУ территории Новодеревеньковского района.

2.3. Для зачисления детей в ДОУ родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ по установленной форме;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- документ для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в образовательную организацию, действующий на момент приема ребенка в ДООУ;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности;
- документ, подтверждающий права на льготное получение услуги отдельными категориями заявителей в ДООУ в соответствии с действующим законодательством;

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 ДООУ на время обучения ребенка. Требование предоставления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.5. Информация о документах, которые необходимо предоставить руководителю при приеме ребенка в ДООУ и о сроках приема руководителем указанных документов размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Регистрация заявлений родителей (законных представителей) и постановка детей на очередь осуществляются в день подачи заявления.

2.7. Образовательное учреждение может осуществлять прием заявления лично родителем (законным представителем) или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.8. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений (электронном журнале) о приеме в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о регистрации ребенка в едином реестре очередности. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью образовательной организации.

2.9. Предоставление мест для детей дошкольного возраста в образовательных учреждениях во внеочередном, первоочередном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Предоставление мест для детей дошкольного возраста в ДООУ осуществляется при достижении ребенком возраста 1,5 лет при наличии свободных мест в образовательном учреждении.

2.11. При приеме детей в ДООУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с

образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности, права и обязанности воспитанников, проинформировать родителей (законных представителей) о содержании (присмотр и уход), формах и методах воспитания, обучения и развития детей.

2.12. При поступлении ребенка в ДООУ руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней. Взаимоотношения между ДООУ 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 образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДООУ в соответствии с действующим законодательством.

Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу ДООУ и настоящим Правилам.

2.13. При приеме в ДООУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей). Не допускается прием детей на конкурсной основе и через организацию тестирования.

2.14. Прием детей на временно освободившееся место в ДООУ осуществляется руководителем учреждения.

2.15. В целях обеспечения доступности дошкольного образования для детей, которые не имеют возможности посещать образовательные организации в режиме полного дня пребывания, в ДООУ создаются группы кратковременного пребывания на основании приказа руководителя дошкольного учреждения. Комплектование групп, работающих в режиме кратковременного пребывания, осуществляется как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу и регулируется Положениями ДООУ о группах кратковременного пребывания для детей.

2.16. В приеме в дошкольное учреждение может быть отказано родителям (законным представителям) только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. В случае отсутствия мест в образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДООУ обращаются непосредственно в Отдел образования.

2.17. Направление в дошкольное учреждение аннулируется в случае, если ребенок не поступил в ДООУ без уважительной причины в течение одного месяца с момента получения направления.

3. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения

3.1. Комплектование ДООУ проводится в срок с 01 августа по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование дошкольного учреждения детьми в соответствии с установленными нормативами.

3.2. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель ДООУ издают приказ о зачислении детей в дошкольное учреждение по количеству воспитанников, исходя из их предельной наполняемости групп.

3.3. При комплектовании ДООУ количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.4. В целях регулирования и оптимизации процесса комплектования ДООУ учредителем принимается решение о закреплении территории за муниципальными образовательными организациями Новодеревеньковского района, утвержденных муниципальными нормативно-правовыми актами. 3.5. Руководитель организации обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории. Прием в организацию детей, не проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением, осуществляется только после приема детей,

проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением, при наличии свободных мест.

3.6. Для осуществления контроля за движением детей в образовательной организации руководитель образовательной организации ведет Книгу движения.

4. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в образовательные организации

4.1. Во внеочередном порядке места в ДОУ предоставляются:

4.1.1. детям прокуроров и следователей прокуратуры – п.5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

4.1.2. детям сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

4.1.3. детям судей – п. 3 ст.19 Закона Российской Федерации от 26.02. 1992 года №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

4.1.4. детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – ст. 14,16,17 от 15.05.1991 года №1244-1 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

4.1.5. детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ 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»;

4.1.6. детям других категорий граждан, имеющих право предоставление мест во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными актами субъекта федерации.

4.2. В первоочередном порядке места предоставляются:

4.2.1. дети из многодетных семей (семей, имеющих в своем составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных) в соответствии с Законом Орловской области от 02.10 2003 года №350-ОЗ «О статусе многодетной семьи Орловской области и мерах ее социальной поддержки»;

4.2.2. детям военнослужащих по месту жительства их семей – ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 года №76-ФЗ « О статусе военнослужащих»;

4.2.3. детям-инвалидам и детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. №1157 « О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

4.2.4. детям сотрудников полиции, детям сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции, детям 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, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»;

4.2.5. детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ по месту жительства, при соответствующей компенсации за счет средств ФСКН России, в первоочередном порядке, в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 г. №283-ФЗ « О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

4.2.6. детям сотрудников органов уголовно–исполнительной системы, в первоочередном порядке, в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

4.2.7. детям сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, в первоочередном порядке, в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

4.2.8. детям других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в образовательной организации в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

4.2.9. Приём воспитанников в структурное подразделение филиала осуществляется в соответствии с правилами приёма в структурное подразделение лица.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Правилам приёма
детей в структурное подразделение детский сад МБОУ-Шатиловского лица

Директору МБОУ-Шатиловский лицей

Кондратьевой Е.Н.

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

проживающего по адресу: _____

(адрес фактического проживания) контактный телефон: _____ № моб.

тел. _____

№ домашнего тел. _____ эл.почта: _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

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

_____ (адрес фактического проживания ребенка)

в структурное подразделение детский сад МБОУ-Шатиловского лица.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) ксерокопия паспорта (родителей, Законных представителей);
- 2) справка с места жительства;
- 3) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 4) документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в ДОУ.

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой ДОУ и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в структурном подразделении детский сад МБОУ-Шатиловского лица ознакомлен(ы).

Дата _____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Правилам приёма
детей в структурное подразделение детский сад МБОУ-Шатиловского лица

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 структурным подразделением
детский сад МБОУ-Шатиловского лица моих персональных данных и персональных данных
несовершеннолетнего(ей)

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

проживающего(ей) по адресу:

_____, документ,
удостоверяющий личность:

_____ серия _____ №

_____ выдан

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи) включающих: фамилию, имя, отчество,
пол, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического места жительства, контактные
телефоны, образование, семейное 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 ДООУ в рамках уставной деятельности.

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

(Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Правилам приёма
детей в структурное подразделение детский сад МБОУ-Шатиловского лицея

Уведомление о регистрации ребенка в список 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 список очередности на предоставление места в
структурное подразделение детский сад МБОУ-Шатиловского лицея в общем /внеочередном/
первоочередном порядке, под № _____ . (нужное подчеркнуть)

(регистрационный номер)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность
ответственного лица) (подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)

Телефон: _____