

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
управляющего совета
МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка»
от 29.08.2016 № 08

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка»
31.08.2016 № 362

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
протокол от 31.08.2016 № 05

01-09

ПРАВИЛА
приема воспитанников на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка»

г. Нефтеюганск
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Правила) в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка» (далее по тексту - Учреждение) определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети, воспитанник) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования (при условии открытия групп по присмотру и уходу).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского АО - Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» (с изменениями от 30.01.2016 N 5-оз), Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 8 апреля 2014 г. № 293, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 и уставом Учреждения.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет бюджетных ассигнований ХМАО - Югры и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным

законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.4. Вопросы приема, неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Основные понятия (термины, определения) используемые в настоящих Правилах:

ответственное лицо – делопроизводитель и/или должностное лицо, ответственное за приём документов, назначенное приказом Учреждения;

заявитель - заявителями являются родители (законные представители) ребенка, постоянно или временно проживающие в городе Нефтеюганске (далее – заявитель).

От имени заявителя с запросом о приеме может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет документ, подтверждающий его полномочия.

1.6. Требования к информированию о Правилах.

1.6.1. Информацию о процедуре и условиям зачисления воспитанника можно получить:

а) на официальном сайте Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: (dou20ugansk.ru);

б) непосредственно в кабинетах директора или ответственного лица, расположенных в Учреждении, ежедневно – с 09.00 до 17.00 часов, (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов), за исключением выходных и праздничных дней;

в) по почте, в том числе электронной почте: адрес электронной почты исполнителя: dou20_ugansk@mail.ru;

г) посредством телефонной связи: директор Учреждения, телефон/факс 8(3463) 252723; делопроизводитель, телефон 8(3463) 271770;

д) в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.6.2. Информирование проводится в форме:

- а) устного информирования;
- б) письменного информирования.

1.6.3. Устное информирование осуществляется директором или ответственным лицом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, предлагается направить заявителю обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре приема воспитанника, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.6.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона ответственного лица.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6.5. Правила, форма и место размещения информации по вопросам приема воспитанника:

1.6.5.1. Информационный стенд содержит следующую информацию:

- а) о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также способах получения указанной информации;
- б) о телефонах Учреждения;

- в) об адресе официального сайта Учреждения, адресе электронной почты;
- г) о перечне необходимых для приема воспитанника документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- е) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих прием воспитанников;
- ж) текст настоящих Правил;
- з) копия приказа Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемого не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории);
- и) приказ о приеме воспитанника в Учреждение размещается на информационном стенде Учреждения на срок 5 рабочих дней.

1.6.5.2.Официальный сайт содержит следующую информацию:

- а) о месте нахождения и графике работы Учреждения, а также способах получения указанной информации;
- б) о справочных телефонах Учреждения;
- в) об адресе его электронной почты;
- г) о перечне необходимых для приема воспитанников документов, формы заявлений и сроках приема документов;
- д) текст настоящих Правил;
- е) копия распорядительного акта о закрепленной территории не позднее 1 апреля текущего года;
- ж) приказ о приеме воспитанника в Учреждение размещается на официальном сайте Учреждения на срок 30 календарных дней.

1.6.6.В случае внесения изменений в Правила ответственное лицо, в срок, не превышающий 10 рабочих дней, обеспечивает размещение информации о внесенных изменениях на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде Учреждения.

2. Организация приема

2.1. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев до восьми лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. Учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом о закрепленной территории. Акт издается не позднее 1 апреля текущего года. Учреждение размещает этот документ на своем официальном сайте в сети Интернет.

2.3. Детей принимают в Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест, на основании направления Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска (далее - Учредителя) и необходимого пакета документов.

2.4. Документы о приеме подаются в Учреждение после получения направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Учредителем, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.5. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно к Учредителю.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным программам только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Приказом Учреждения назначается лицо, ответственное за прием документов, и утверждается график приема заявлений и документов.

2.8. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://dou20ugansk.ru>:

-приказ Учредителя «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных автономных

дошкольных образовательных учреждений за территориями города Нефтеюганска»;

- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
- настоящие Правила;
- иную дополнительную информацию по приему.

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в детский сад

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в Учреждение, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы (при условии открытия группы) осуществляется по направлению Учредителя, 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 с законодательством Российской Федерации. Форма заявления утверждена приказом Учреждения.

3.2. Прием воспитанников в группы общеразвивающей и комбинированной направленности осуществляется с 01 июня по 10 июня текущего года в соответствии с распорядительным актом о закрепленной территории. С 11 июня текущего года принимаются воспитанники, проживающие временно или постоянно в городе Нефтеюганске.

3.3. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в Учреждение, предоставляют медицинское заключение, которое впоследствии хранится в медицинском кабинете.

3.4. Процедура приема воспитанника в Учреждение в случаях, определенных настоящими Правилами начинается с обращения родителей (законных представителей) к директору или ответственному лицу.

3.5. Родители (законные представители) оформляют заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

3.6. При наличии заключения территориальной психолого- медико- педагогической комиссии (для приема в группу комбинированной направленности) родители (законные представители) оформляют согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (приложение 2) к настоящим Правилам.

Документ указанный в пункте 3.6. настоящих Правил родители (законные представители) могут получить, обратившись к Учредителю по адресу: 628309 ХМАО-Югры, г.Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание 30(вторая часть), телефон 8(3463) 237019, ежедневно с 09.00 – 17.00 (перерыв на обед: с 12.00 до 13.00), адрес электронной почты:plastun_bp_ot@mail.ru

3.7. Документы, предоставляемые родителями (законными представителями), должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

д) заявление должно быть представлено на русском языке.

е) документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления:

а) знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя;

б) проверяет наличие и соответствие предоставленных документов;

в) проверяет правильность оформления документов.

3.9. Для зачисления в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предоставляют:

- 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 предоставляют:

- свидетельство о рождении ребенка;

в) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

г) иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.10. Копии предоставляемых при приеме документов хранятся в учреждении в личном деле воспитанника.

3.11. 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.

3.12. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, локальными нормативными актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

Согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка является приложением к заявлению родителей (законных представителей) о приеме на обучение.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение 3 к настоящим Правилам), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (приложение 4 к настоящим Правилам). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.17.С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Договор оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям).

3.18.Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

3.19. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждена приказом Учреждения (приложение 1 к настоящим Правилам.

4.2. Перевод детей не зависит от периода (времени) учебного года.

4.3.Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.4. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.5. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.5, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.7. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

4.8. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле воспитанника.

4.9.Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4.10.После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.11.Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

4.12.На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.13.Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.14.Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя

5.1.Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией:

- списочного состава воспитанников,
- письменных согласий родителей (законных представителей),
- личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе воспитанников лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает директор, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема-

передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5.С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

5.6.Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

6.Порядок приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

6.1.На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренными соответствующими программами обучения.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам определяется детским садом ежегодно, не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.2.Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

6.3. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 01 июня по 14 сентября.

6.4. Лицо, ответственное за прием, не позднее, чем за десять дней до начала приема документов размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет следующую информацию:

- направления обучения по дополнительным общеразвивающим программам;
- количество мест для приема;
- график приема заявлений;
- форму заявления и образец его заполнения;
- настоящие Правила.

В случае приема на обучение за счет средств физических и юридических лиц ответственный за прием дополнительно размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет сведения и информацию, предусмотренные правилами оказания платных образовательных услуг.

6.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам 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 РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждена приказом Учреждения (приложение 5 к настоящим Правилам).

6.6. Родители (законные представители) детей, которые не являются воспитанниками Учреждения, вместе с заявлением предоставляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6.7. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) детей, которые не являются воспитанниками Учреждения, с уставом Учреждения, лицензией на право

осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

6.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) детей дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанном в заявлении.

6.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале приёма заявлений о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

6.10. Зачисление на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет бюджетных ассигнований бюджета ХМАО - Югры и местного бюджета оформляется на основании заявления приказом Учреждения в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

6.11. С родителями (законными представителями) детей, которые подали заявление об обучении по дополнительным общеразвивающим программам за плату, заключается договор об оказании платных образовательных услуг в порядке, предусмотренном правилами оказания платных образовательных услуг (для детей

не посещающих Учреждение) и дополнительное соглашение к договору об образовании для воспитанников Учреждения. Зачисление ребенка на обучение оформляется приказом в течение трех рабочих дней после заключения договора.

7. Заключительные положения

7.1. Правила принимаются Педагогическим советом, рассматриваются Управляющим советом и утверждаются приказом Учреждения.

7.2. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, и размещаются для ознакомления на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде Учреждения.

Приложение № 1
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
города Нефтеюганска
«Детский сад № 20 «Золушка»

Директору
МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка»
Л.Н.Голубевой

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

проживающего(ей) по адресу _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей/комбинированной направленности

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(число, месяц, год и место рождения)
проживающего (ей) _____

(адрес места жительства ребёнка)

Ф.И.О. другого родителя/законного представителя _____

Адрес проживания, телефон _____

С Уставом образовательного учреждения ознакомлен (а) _____.

Со свидетельством о государственной регистрации МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка» ознакомлен(а) _____.

С основной образовательной программой учреждения ознакомлен (а) _____.

С лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен (а) _____.

С локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а) _____.

Согласен(а) на обработку своих персональных данных родителя (законного представителя) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 1) _____

(дата подачи заявления)

(подпись родителя, законного представителя)

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

Лист ознакомления с локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности

ФИО матери (законных представителей)

ФИО отца (законного представителя)

Ознакомлены с:

1. Правилами приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
2. Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями);
3. Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления воспитанников в Учреждении;
4. Положением об управляющем совете Учреждения;
5. Положением об общем родительском собрании Учреждения;
6. Положением о групповом родительском собрании учреждения;
7. Порядком учета мнения родителей (законных представителей) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы воспитанников;
8. Положением о порядке взимания и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанников;
9. Положением о совете по питанию воспитанников;
10. Порядком ознакомления с документами Учреждения, в т. ч. поступающих в нее лиц;
11. Положением о центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации в Учреждении;
12. Правилами внутреннего распорядка воспитанников (родителей (законных представителей) в Учреждении;
13. Положением об обеспечении и организации питания воспитанников;
14. Положением об организации образовательного процесса для детей с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами;
15. Положением о мерах социальной (материальной) поддержки воспитанников Учреждения;
16. Положением о постановке на учет воспитанников и семей, находящихся в социально опасном положении;
17. Положением о психолого-медико-педагогическом консилиуме Учреждения;
18. Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнении в Учреждении;
19. Положением об оказании платных образовательных услуг в Учреждении
20. Положением о защите персональных данных;
21. Положением о порядке расходовании средств от приносящей доход деятельности
22. Положением о режиме занятий Учреждения;
23. Положением о порядке выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении;
24. Приказом Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных дошкольных образовательных автономных учреждений за территориями города Нефтеюганска».
25. Положением о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований на нужды Учреждения.
26. Положением о дополнительном образовании воспитанников в Учреждении.

«__» _____ 2018г.

Мать (подпись родителя, законного представителя)

«__» _____ 2018г.

Отец (подпись родителя, законного представителя)

Приложение к заявлению
от _____ 2018 № _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка»

Я, мать, законный представитель

паспорт _____ выдан _____
_____ « _____ » _____ Г.,
проживающая по адресу: _____,

отец, законный представитель (нужное подчеркнуть)

паспорт _____ выдан _____
_____ « _____ » _____ Г.,
проживающий по адресу: _____,

даю муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка», юридический адрес: 628307, ХМАО-Югра, г. Нефтеюганск, 8а микрорайон, здание № 29 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 (месте обучения), 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:

(Ф.И.О. ребёнка)

- 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;

перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, также включает:

2.11. документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления ребенку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством РФ и ХМАО-Югры;

2.12. документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ и ХМАО-Югры.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью осуществления уставной деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка» (далее по тексту – МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка»), а именно:

- осуществления МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка» образовательной деятельности, присмотра и ухода за ребенком, индивидуального учета результатов усвоения ребенком образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки;

- организации проверки персональных данных и иных сведений;

- организации медицинского обслуживания;

- использовании при составлении списков;

- использовании при наполнении информационного ресурса – сайта МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка».

4. Я даю согласие на перевод данных, указанных в пунктах 1.1., 2.1., 2.9 в категорию общедоступных.

5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, передача вышеуказанных данных по запросу учредителя МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка», по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка» вправе обрабатывать наши данные посредством внесения их в электронные базы данных. Включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

6. Я проинформирован (а), что МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

7. Даю согласие на использование фотографий моего ребёнка, видеосъемки с участием моего ребёнка в мероприятиях Учреждения, на размещение на Интернет-сайте Учреждения, в средствах массовой информации с целью трансляции достижений моего ребёнка.

8. Данное согласие действует с момента подписания и до окончания образовательных отношений с МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка», а также на срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

9. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Подписи родителей (законных представителей):

Мать, законный представитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата подписания: « ____ » _____ 2018г.

Отец, законный представитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата подписания: « ____ » _____ 2018г.

Директору
МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка»
Л.Н. Голубевой

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

_____,
проживающего(ей) по адресу _____

_____,
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в порядке перевода из _____
(наименование исходной образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____,
(число, месяц, год и место рождения)

проживающего (ей) _____,
(адрес места жительства ребёнка)

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в группе общеразвивающей/
комбинированной направленности

Ф.И.О. другого родителя _____

Адрес проживания, телефон _____

С Уставом образовательного учреждения ознакомлен (а) _____.

Со свидетельством о государственной регистрации МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка» ознакомлен(а) _____.

С основной образовательной программой учреждения ознакомлен (а) _____.

С лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен (а) _____.

С локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а) _____.

Согласен(а) на обработку своих персональных данных родителя (законного представителя) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 1) _____

(дата подачи заявления)

(подпись родителя, законного представителя)

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

Лист ознакомления с локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности

ФИО матери (законных представителей)

ФИО отца (законного представителя)

Ознакомлены с:

1. Правилами приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
2. Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями);
3. Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления воспитанников в Учреждении;
4. Положением об управляющем совете Учреждения;
5. Положением об общем родительском собрании Учреждения;
6. Положением о групповом родительском собрании учреждения;
7. Порядком учета мнения родителей (законных представителей) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы воспитанников;
8. Положением о порядке взимания и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанников;
9. Положением о совете по питанию воспитанников;
10. Порядком ознакомления с документами Учреждения, в т. ч. поступающих в нее лиц;
11. Положением о центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации в Учреждении;
12. Правилами внутреннего распорядка воспитанников (родителей (законных представителей) в Учреждении;
13. Положением об обеспечении и организации питания воспитанников;
14. Положением об организации образовательного процесса для детей с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами;
15. Положением о мерах социальной (материальной) поддержки воспитанников Учреждения;
16. Положением о постановке на учет воспитанников и семей, находящихся в социально опасном положении;
17. Положением о психолого-медико-педагогическом консилиуме Учреждения;
18. Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнению в Учреждении;
19. Положением об оказании платных образовательных услуг в Учреждении
20. Положением о защите персональных данных;
21. Положением о порядке расходовании средств от приносящей доход деятельности
22. Положением о режиме занятий Учреждения;
23. Положением о порядке выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении;
24. Приказом Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных дошкольных образовательных автономных учреждений за территориями города Нефтеюганска».
25. Положением о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований на нужды Учреждения.
26. Положением о дополнительном образовании воспитанников в Учреждении.

«__» _____ 2018г.

Мать (подпись родителя, законного представителя)

«__» _____ 2018г.

Отец (подпись родителя, законного представителя)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка»

Я, мать, законный представитель

паспорт _____ выдан _____
_____ « ____ » _____ Г.,
проживающая по адресу: _____,

отец, законный представитель (нужное подчеркнуть)

паспорт _____ выдан _____
_____ « ____ » _____ Г.,
проживающий по адресу: _____,

даю муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка», юридический адрес: 628307, ХМАО-Югра, г. Нефтеюганск, 8а микрорайон, здание № 29 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 (месте обучения), 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:

(Ф.И.О. ребёнка)

- 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;
- перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, также включает:
- 2.11. документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления ребенку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством РФ и ХМАО-Югры;
 - 2.12. документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ и ХМАО-Югры.
3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью осуществления уставной деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка» (далее по тексту – МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка»), а именно:
- осуществления МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка» образовательной деятельности, присмотра и ухода за ребенком, индивидуального учета результатов усвоения ребенком образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки;
 - организации проверки персональных данных и иных сведений;
 - организации медицинского обслуживания;
 - использовании при составлении списков;
 - использовании при наполнении информационного ресурса – сайта МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка».
4. Я даю согласие на перевод данных, указанных в пунктах 1.1., 2.1., 2.9 в категорию общедоступных.
5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача

вышеуказанных данных по запросу учредителя МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка», по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка» вправе обрабатывать наши данные посредством внесения их в электронные базы данных. Включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам. 6. Я проинформирован (а), что МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

7. Даю согласие на использование фотографий моего ребёнка, видеосъемки с участием моего ребёнка в мероприятиях Учреждения, на размещение на Интернет-сайте Учреждения, в средствах массовой информации с целью трансляции достижений моего ребёнка.

8. Данное согласие действует с момента подписания и до окончания образовательных отношений с МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка», а также на срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

9. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Подписи родителей (законных представителей):

Мать, законный представитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата подписания: « ____ » _____ 2018г.

Отец, законный представитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата подписания: « ____ » _____ 2018г.

Приложение № 2

к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
города Нефтеюганска
«Детский сад № 20 «Золушка»

Директору
МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка»
Л.Н. Голубевой

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

_____,
проживающего(ей) по адресу _____

_____,
контактный телефон _____

СОГЛАСИЕ

на обучение по адаптированной образовательной программе

Я, _____,
(Ф. И. О. родителя/законного представителя)

дата рождения: _____,
(число, месяц, год) (наименование документа, удостоверяющего личность, его серия и номер)

выдан _____,
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

зарегистрирован по адресу: _____,
являясь законным представителем

(Ф. И. О. ребенка; дата рождения)

Ф.И.О. другого родителя/законного представителя _____
Адрес проживания, телефон _____

даю свое согласие на обучение ребенка в МАДОУ «Детский сад «№ 20 «Золушка» по адаптированной образовательной программе МАДОУ «Детский сад «Золушка».

Подтверждающие документы предъявлены (копии)

- заключение ТПМПК города Нефтеюганска (для детей с ОВЗ) от ____ 20__ г.

С адаптированной образовательной программой МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка» ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20__ года

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

Приложение № 4
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
города Нефтеюганска
«Детский сад № 20 «Золушка»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка»

Расписка
в получении документов

Заявитель:

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

предоставил(а) для
зачисления

_____ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Отметка о предоставлении	
		подлинные	копии
1	Направление от _____ № _____ г. Нефтеюганск		
2	Заявление о приеме от _____ № _____		
3	Медицинская карта (Ф-26)		
4	Свидетельство о рождении ребенка		
5	Свидетельство о регистрации по месту жительства(пребывания)		
6	Паспорт: (ФИО законного представителя) (копия)		
7	Паспорт: (ФИО законного представителя) (копия)		
8	Согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей)		
9	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ № _____		
10			
11			
12			

о чем _____ в журнал приёма заявлений о приёме родителей (законных представителей) внесена запись под № _____.

Делопроизводитель МАДОУ «Детский сад №20 «Золушка» _____ / _____ /

(дата выдачи расписки)

Приложение № 5

к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
города Нефтеюганска
«Детский сад № 20 «Золушка»

Директору МАДОУ
«Детский сад № 20 «Золушка»
Голубевой Л.Н.

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

_____,
проживающего(ей) по адресу _____

_____,
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить на обучение по дополнительной общеразвивающей программе _____

(наименование дополнительной общеразвивающей программы)

воспитанника _____,

(ФИО воспитанника, дата рождения)

группы _____

Ф.И.О. другого родителя

Адрес проживания, телефон

С положением о дополнительном образовании
в МАДОУ «Детский сад №20 «Золушка» ознакомлен(а):

(подпись)

С дополнительной общеразвивающей программой ознакомлен (а):

(подпись)

С расписанием занятий
(за рамками основной образовательной программы)
ознакомлен(а):

(подпись)

_____ 201__ г.

(число, месяц, год)

(подпись)

(Ф.И.О)

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

