


Российская Федерация
Ямало-Ненецкий автономный округ
Департамент образования Администрации города Ноябрьск
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСИНКА»
муниципального образования город Ноябрьск
(МАДОУ «Росинка»)



629803, Россия, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Высоцкого 34в; тел. (факс) (3496) 346141; 345307;
E-mail: mdourosinka@mail.ru; ОКПО: 48729621; ОГРН: 1028900708506; ИНН/КПП:
8905024852/890501001

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Росинка»
Ж. А. Миллер
10 августа 2015 г.
(приказ № 96-од, от 10.08.2015 г.)



ПРАВИЛА ПРИЕМА
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «РОСИНКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
НОЯБРЬСК, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Принято на общем собрании работников
МАДОУ «Росинка», протокол № 8
от «06» августа 2015 г.

на заседании Управляющего совета
МАДОУ «Росинка», протокол № 9
от «07» августа 2015 г.

1. Основные положения

1.1. Настоящие правила определяют порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Росинка» муниципального образования город Ноябрьск (далее – Учреждение), осуществляющего образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования (далее - Правила). Правила разработаны в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для граждан, определяют сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

2. Сроки приема в Учреждение

2.1. Выдача путевки осуществляется в течение 5 рабочих дней после предоставления ребенку места в Учреждении путем автоматического комплектования автоматизированной информационной системой сферы образования Ямало – Ненецкого автономного округа «Е-услуги. Образование» (далее – АИС ЕУ).

2.2. Зачисление в Учреждение осуществляется в течение 10 дней с момента выдачи путевки.

3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги

3.1. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получена путевка в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой департаментом образования Администрации муниципального образования города Ноябрьска, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования.

3.2. Для зачисления ребенка в Учреждение родители (законные представители) должны предоставить следующие документы:

3.2.1. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка в соответствии с приложением № 1 к настоящим Правилам;

3.2.2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

3.2.3. Свидетельство и копию свидетельства о рождении ребенка;

3.2.4. Заключение территориальной психолого – педагогической комиссии (для зачисления детей в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

3.2.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

3.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.5. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления (приложение № 1 к настоящим Правилам) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

3.7. Для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов - оригинал заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

4. Последовательность действий по зачислению ребенка в Учреждение

4.1. Основанием для зачисления ребенка в Учреждение является выдача родителю (законному представителю) путевки в Учреждение.

4.2. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется приказом заведующего Учреждением.

4.3. В течение 15 рабочих дней со дня получения путевки родитель (законный представитель) предоставляет необходимые документы в соответствии с пунктом 3.2. и обращается в Учреждение для заключения договора на предоставление услуги дошкольного образования. После получения документов, в течение 3 рабочих дней, заведующий издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

4.4. В случае если в течение 15 рабочих дней со дня получения путевки в Учреждение родитель (законный представитель) не обратился в Учреждение или не дал согласие на зачисление в Учреждение, заявление отзывается и переводится специалистом департамента образования в статус «Заморожен до повторного обращения». После чего уполномоченное заведующим Учреждением должностное лицо, ответственное за прием документов в течение 10 календарных дней выясняет причины необращения и передает информацию в департамент образования, где выполняется изменение статуса заявления на следующие: «Возврат в очередь», Отказ от направления в ДОО», перевод ребенка из одной ДОО в другую», «Снятие с учета: возраст превышает допустимый», «Перевод заявления из одного вида в другой», «Отзыв заявления из рассмотрения».

4.5. После проведения автоматического комплектования Учреждения на новый учебный год в период не позднее 20 августа текущего года родитель (законный представитель) оформляет и предоставляет требуемые для зачисления в Учреждение документы. На этот период заявление в АИС ЕУ переводится в статус «Оформление документов».

4.6. В течение 3 рабочих дней, но не позднее 23 августа, заведующим Учреждением издается приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

4.7. В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места по заявлению, неполучения путевки в установленные сроки, непредоставления родителями (законными представителями) до 20 августа документов, заявление отзывается из процесса рассмотрения и переводится специалистом департамента образования в статус «Заморожен для повторного обращения». После чего уполномоченное заведующим Учреждением должностное лицо, ответственное за прием документов в течение 10 дней выясняет причины необращения и передает информацию в департамент образования, где выполняется изменение статуса заявления на следующие: «Возврат в очередь», Отказ от направления в ДОО», перевод ребенка из одной ДОО в другую», «Снятие с учета: возраст превышает допустимый», «Перевод заявления из одного вида в другой», «Отзыв заявления из рассмотрения».

4.8. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

5. Последовательность действий по переводу ребенка из Учреждения в другое

5.1. Основанием для перевода ребенка из Учреждения в другое образовательное учреждение является заявление родителей (законных представителей) о переводе ребенка из Учреждения в другое образовательное учреждение (приложение № 2 к настоящим правилам).

5.2. Оформление и регистрация заявления на перевод ребенка в другое образовательное учреждение в АИС ЕУ осуществляется двумя способами: а) сотрудником департамента образования или МФЦ через ведомственный портал (<http://e-uslugi.rtsoko.ru>). б) родителем (законным представителем) через Единый портал и /или Региональный портал, или ведомственный портал АИС ЕУ с момента реализации технической возможности.

5.3. При наличии свободных мест в Учреждении, указанному в заявлении родителей (законных представителей) о переводе ребенка из Учреждения в другое образовательное учреждение, специалистом департамента образования оформляется путевка для зачисления в заявленное образовательное учреждение.

6. Порядок зачисления ребенка в Учреждение

- 6.1. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 6.2. Иностранцы граждане, проживающие на территории муниципального образования города Ноябрьска, принимаются в Учреждение на общих основаниях в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.
- 6.3. Учреждение ознакомливает родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Учреждением, права и обязанности воспитанников.
- 6.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом организации фиксируется в заявлении о приеме (приложение № 1 к настоящим Правилам) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 6.5. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящих Правил предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.
- 6.7. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение № 3 к настоящим Правилам). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 4 к настоящим Правилам), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.
- 6.8. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 6.9. При установлении фактов отсутствия необходимых документов в соответствии с пунктом 3.2. настоящих Правил, заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет родителей (законных представителей) о наличии препятствий для приема документов и объясняет родителям (законным представителям) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
- 6.10. После приема документов, указанных в пункте 3.2. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 6.11. На основании решения территориальной психолого – медико – педагогической комиссии ребенок вносится в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которым необходимо предоставить место в Учреждении или группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.
- 6.12. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 6.13. Настоящие правила и информация о сроках приема документов в Учреждении размещаются на информационном стенде для родителей (законных представителей) Учреждения и на официальном сайте организации в сети Интернет.

Приложение № 1

К правилам приема в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Росинка» муниципального образования город Ноябрьск, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____ от _____

о приеме детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет)

для зачисления в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Росинка» муниципального образования город Ноябрьск

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства: _____
(указывается адрес учета по месту жительства (месту пребывания))

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя		Кем выдан	
Номер документа		Дата рождения	
Дата выдачи		Место рождения	

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

В(о) _____ группу № _____ направленности

Наименование документа, удостоверяющего личность ребенка		Кем выдан	
Номер документа		Дата рождения	
Дата выдачи		Место рождения	

Контактный телефон: _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста
--	---------------------

К заявлению прилагаю следующие документы:	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение оказания муниципальной услуги.

(дата)

(подпись заявителя)

В МАДОУ «Росинка»

от _____

зарегистрированного по адресу:

(документ, удостоверяющий личность)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных в МАДОУ «Росинка» _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, зачисление в образовательное учреждение.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МАДОУ письменного заявления об отзыве согласия.

Дата: _____ 201__ г.

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить специалиста МАДОУ «Росинка», а при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста МАДОУ, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Приложение № 2

К правилам приема в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Росинка» муниципального образования город Ноябрьск, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

**Заявление
о переводе детей дошкольного возраста (от 1 года 6 мес. до 7 лет) в
муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства: _____
указывается адрес учета по месту

жительства (месту пребывания)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Кем выдан	
Номер документа		Дата рождения	
Дата выдачи		Место рождения	

Прошу перевести моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения

из МДОУ « _____ » в МДОУ « _____ »

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение оказания муниципальной услуги.

Дата: « ____ » _____ 201__ г. _____ (подпись заявителя)

Приложение № 4

К правилам приема в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Росинка» муниципального образования город Ноябрьск, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

Российская Федерация
Ямало-Ненецкий автономный округ
Департамент образования Администрации города Ноябрьск
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСИНКА»
муниципального образования город Ноябрьск
(МАДОУ «Росинка»)



629803, Россия, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Высоцкого 34в; тел. (факс) (3496) 346141; 345307;
E-mail: mdourosinka@mail.ru; ОКПО: 48729621; ОГРН: 1028900708506; ИНН/КПП: 8905024852/890501001

Расписка

в получении документов для приема ребенка в МАДОУ «Росинка»

от _____

№ _____

Заявление и документы гражданина (ки) _____

№ заявления	Реестр представленных документов для зачисления в МАДОУ	Подпись родителя (законного представителя)
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	

Специалист _____

Ф.И.О. специалиста

(подпись)

МП