

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 9 января 2019 года № 3-н

с. Яренск

Об утверждении Правил приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»

На основании ч. 4 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 2 ст. 36 областного закона от 02.07.2013 № 712-41-03 «Об образовании в Архангельской области», Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ленский муниципальный район», Администрация МО «Ленский муниципальный район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район».

2. Признать утратившим силу: постановление Администрации МО «Ленский муниципальный район» от 17.02.2015 № 88-н «Об утверждении Положения о порядке приема детей на обучение в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»; постановление Администрации МО «Ленский муниципальный район» от 07.07.2015 № 339-н «Об утверждении Правил приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»;

постановление Администрации МО «Ленский муниципальный район» от 03.05.2017 № 345-н «О внесении изменений в Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО «Ленский муниципальный район».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Ленский муниципальный район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего Отделом образования Администрации МО «Ленский муниципальный район» Ажгибкову М.А..

Исполняющий обязанности

Главы МО «Ленский муниципальный район»

Н.Н. Кочанов

**Правила приёма
на обучение по образовательным программам дошкольного
образования, перевода и отчисления воспитанников образовательных
учреждений, реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования на территории муниципального образования
«Ленский муниципальный район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников образовательных учреждений (далее – Правила), реализующих основную образовательную программу дошкольного образования разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящие Правила определяют правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевод и отчисление воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – учреждения).

1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование отношений между учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей при приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе и отчислении воспитанников учреждений.

2. Порядок приёма воспитанников в учреждение

2.1. Приём детей в учреждение осуществляется после проведения процедуры комплектования, которое осуществляет Отдел образования Администрации МО «Ленский муниципальный район» (далее – Отдел образования), и на основании уведомления о направлении для зачисления, выданного Комиссией по комплектованию.

2.2. Количество групп в учреждении определяется с учётом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.3. Приём в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. В учреждения принимаются дети в возрасте от двух месяцев до восьми лет.

2.5. Приём в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (**приложение № 5** к настоящим Правилам) при предъявлении следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (оригинал или нотариально заверенная копия);
- 2) свидетельство о рождении ребёнка (оригинал или нотариально заверенная копия);
- 3) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (оригинал или нотариально заверенная копия);
- 4) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (оригинал).

Приём детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

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

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

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

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

- а) наименование образовательного учреждения, в которое поступает ребёнок;
- б) Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- г) дата и место рождения ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) одного из родителей (законных представителей) ребёнка (того, кто заполняет заявление);
- е) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- ё) контактный телефон;
- ж) паспортные данные;
- з) место работы.

Форма заявления на зачисление размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного

образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.8. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение (**приложение № 1** к настоящим Правилам). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (**приложение № 7** к настоящим Правилам) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в детский сад, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

2.9. После приема документов с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор).

Руководитель учреждения издает приказ о зачислении ребенка в детский сад (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.10. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

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

Подписью родителей (законных представителей) ребенка закрепляется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (**приложение № 2** к настоящим Правилам).

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.13. В учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга) (**приложение № 3** к настоящим Правилам). Книга предназначена для информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента воспитанников. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

3. Перевод воспитанников

3.1. Перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение осуществляет Комиссия по комплектованию на основании заявления родителей (законных представителей) (**приложение № 4** к настоящим Правилам).

3.2. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приёме ребёнка только при отсутствии свободных мест в учреждении.

3.3. Родитель (законный представитель) обращается в Отдел образования для того, чтобы написать заявление в Комиссию по комплектованию с указанием причины, которой вызван перевод в другой детский сад.

3.4. При комплектовании учреждений заявление на перевод ребенка из одной дошкольной организации в другую рассматриваются при отсутствии очередности. В случае вынесения положительного решения родителям (законным представителям) лично выдается направление.

При получении направления родителям (законным представителям) необходимо написать заявление об отчислении (**приложение № 6** к настоящим Правилам) на имя руководителя образовательного учреждения, в котором ранее воспитывался ребенок. На основании заявления издается приказ об отчислении ребенка из учреждения.

3.5. Обращаясь в Отдел образования, чтобы перевести ребенка в другой детский сад, необходимо предоставить следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (оригинал или нотариально заверенная копия);

2) свидетельство о рождении ребёнка (оригинал или нотариально заверенная копия);

3) для льготной категории граждан – документы, подтверждающие право на внеочередной, первоочередной прием ребенка в учреждение в соответствии с действующим законодательством (оригинал или нотариально заверенная копия).

4. Отчисление воспитанников

4.1. Отчисление воспитанника из учреждения происходит по следующим причинам:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, указанным в п. 4.2. настоящих Правил.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения.

4.3. Отчисление детей из учреждения оформляется приказом заведующего с внесением соответствующей записи в Книгу на основании заявления родителя (законного представителя) (**приложение № 6** к настоящим правилам).

**Журнал* регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме ребенка в _____**

Ф.И.О. ребенка	Заявление (№, дата)	Договор с родителями (законными представителями) ребенка (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка (№, дата)

*** Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью МОУ**

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей) МОУ (указать наименование Учреждения)**

Я, _____, паспорт: _____ выдан
_____, проживающий (ая) по адресу
_____ даю
(указать наименование образовательного учреждения и юридический адрес) 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. выполняемой работе, занимаемой должности;
- 1.6. номере служебного телефона;
- 1.7. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

**2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством)
_____ о:**

- 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 и мобильного телефона;
- 2.7. свидетельстве о рождении;
- 2.8. номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.9. сведениях о состоянии здоровья;
- 2.10. биометрические данные (фотографическая карточка);
- 2.11. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в д/с.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

Использования (указать наименование дошкольного образовательного учреждения) для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательной образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством; использования при составлении списков дней рождения;

использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания в (указать наименование МОУ) и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

8. Утверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

« _____ » _____ 20 _____ г.

/ _____ /

Подпись

(расшифровка)

**Книга учёта движения воспитанников в образовательном учреждении (указать
наименование)**

№	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представителей), контактный телефон	Дата зачисления в ДОУ и откуда	Дата убытия и куда

Приложение № 4
к настоящим Правилам

В комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»

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

Адрес фактического проживания:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребёнка из детского сада

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

в детский сад _____

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

По причине

(указать причину, по которой вы хотите перевести ребёнка из одного детского сада в другой)

Дата « ____ » _____ 20____ г. Подпись _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к настоящим Правилам

Руководителю

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

от

(Ф.И.О. законного представителя ребёнка)

Адрес фактического проживания:

(индекс, адрес, телефон)

Паспорт:

(серия, номер)

Работающий:

(место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, сына (дочь)

(Ф.И.О. полностью)

дата рождения и место рождения ребёнка

проживающего (ей) по адресу

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

С Уставом, лицензией образовательного учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

На обработку персональных данных согласен (а).

(подпись и расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 6
к настоящим Правилам

Руководителю

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

от

(Ф.И.О. законного представителя ребёнка)

Адрес фактического проживания:

(индекс, адрес, телефон)

Паспорт:

(серия, номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, сына (дочь)

(Ф.И.О. полностью)

дата рождения ребёнка

проживающего (ей) по адресу

по причине _____

(подпись и расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Руководителю _____
(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу _____, тел. _____.

№ п/п	Наименование документа	Наличие
1	Заявление о приеме ребенка	1
2	Паспорт родителя	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	1
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания	1
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	1
	Итого	

Регистрационный № заявления _____ от _____

Дата выдачи _____

Документы сдал:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы принял:

(Ф.И.О.)

(подпись)
