

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 8 от 29.08.16 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ДОУ «Заря»

Н.М Абдуллаев

2016г.



Введено в действие приказом
№ 62.

Правила приема детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Заря» с. Дагни

1. Общие положения

1.1. Правила приема детей в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Заря» с. Дагни (далее-Правила), разработаны в соответствии с административным регламентом Управления образования Нерюнгринской районной администрации по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения Табасаранского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет в муниципальном образовании «Табасаранский район», утвержденного Постановлением Нерюнгринской районной администрации от «19» июня 2013 г № 1284

1.2. Прием документов и зачисление ребенка в Образовательное учреждение осуществляется по адресу: 368655 Республика Дагестан с. Дагни, Табасаранского района, кабинет заведующей;
- понедельник-пятница с 08.00 до 16.00 часов;

1.3. Прием документов и зачисление детей в Образовательное учреждение является бесплатным.

1.4. Должностным лицом, ответственным за организацию приема документов и зачисление детей в Образовательное учреждение является заведующий ДОУ.

2. Порядок приема в Образовательное учреждение

2.1. Прием и зачисление детей в Образовательное учреждение на учебный год осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе с 1 июня по 31 августа текущего года.

Дополнительное зачисление детей в Образовательное учреждение проводится в течение года на освободившиеся места.

2.2. Направление Комиссии и необходимые документы заявители предоставляют заведующей Образовательного учреждения в течение 10 (десяти) дней с момента выдачи его Комиссией.

2.3. При обращении заявителя в Образовательное учреждение для зачисления ребенка заявителем представляются следующие документы:

- направление в Образовательное учреждение (приложение №1 к Правилам);
- заявление о зачислении ребенка в Образовательное учреждение на имя заведующей (приложение №2 к Правилам);
- копию паспорта гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение (медицинская карта ребенка);
- заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме ребенка в группу компенсирующей направленности);
- копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по оплате за содержание ребенка в Образовательном учреждении;
- копии документов, подтверждающих право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Образовательном учреждении.

2.4. Заведующий Образовательного учреждения регистрирует заявление в «Журнале

регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Образовательное учреждение».

2.5. При зачислении детей заведующий Образовательного учреждения:

- заключает договор между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителями), (приложение № 3 к Правилам);

- предоставляет возможность родителям (законным представителям) ознакомиться с Уставом Образовательного учреждения, лицензией на проведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в Образовательном учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- факт ознакомления с нормативными документами Образовательного учреждения фиксирует в заявлении о приеме;

- на каждого ребенка формирует личное дело на основании представленных документов;

2.6. На основании письменного заявления родителя (законного представителя) заведующая издает приказ о зачислении ребенка в Образовательное учреждение.

2.7. Прием и зачисление детей в группы компенсирующей направленности осуществляется при достижении ребенком возраста 3 (трех) лет на основании заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. В зачислении в Образовательное учреждение может быть отказано:

- в случае, если заявитель не явился в Образовательное учреждение с направлением в течение установленного срока.

2.9. В случае, если ребенок, на имя которого было выдано направление, не поступил до 1 октября текущего года в Образовательное учреждение без уважительной причины, направление аннулируется и на место выбывшего ребенка принимается другой ребенок.

2.10. В срок до 05.сентября текущего года заведующая утверждает списки детей сформированных групп.

2.11. Заведующий Образовательного учреждения ежемесячно информирует Управление образования:

- о зачислении детей;
- о неприбытии ребенка в Образовательное учреждение без уважительных причин;
- о наличии свободных мест в действующих группах - по мере их освобождения.

2.10. Ежегодно на 1 сентября текущего года заведующий Образовательного учреждения подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге учета движения детей Образовательного учреждения»:

- количество детей, принятых в Образовательное учреждение в течение учебного года;
- количество детей выбывших, с указанием причины выбытия.

3. Отчисление ребенка из Образовательного учреждения

3.1. Отчисление ребенка из учреждения осуществляется:

- по заявлению родителя (законного представителя) и при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Образовательном учреждении;
- в связи с переходом в другое Учреждение;
- при поступлении в первый класс общеобразовательного учреждения;
- по иным причинам по заявлению родителей (законных представителей).

4. Ответственность должностных лиц при сборе, обработке, использовании, передаче и хранении персональных данных детей. Право на обжалование действий или бездействия оператора

4.1. Сбор, обработка, использование, передача и хранение персональных данных детей производится с письменного согласия родителей (законных представителей) согласно приложению № 4 к настоящим Правилам.

4.2. Должностные лица, участвующие в сборе, обработке, использовании и хранении персональных данных детей дошкольного возраста и их родителей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Родители (законные представители) ребенка, в случае, если они считают, что обработка персональных данных ребенка осуществляется с нарушением требований федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6.4. Родители (законные представители) детей имеют право на защиту прав и законных интересов ребенка, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Направление № _____

Детский сад _____
(указать вид ДОУ)

Направляется ребенок _____
(Фамилия, имя)

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

Сведения о родителях _____

(Ф. И. О.)

Направление предоставляется в ДОУ в течение 10 дней со дня его выдачи

Дата « ____ » _____ 20__ г.