

ПРАВИЛА
приема обучающихся (воспитанников) в Автономную некоммерческую организацию
дошкольного образования «Василёк»

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема детей в автономную некоммерческую организацию дошкольного образования «Василёк» (далее - АНОДО), реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях (СанПиН 2.4.1.3049-13), действующими нормативными документами в области образования.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

2. Порядок учета детей, нуждающихся в предоставлении места в АНОДО

2.1. Заведующий АНОДО (далее - руководитель) осуществляет в течение всего учебного года прием заявлений на зачисление детей в дошкольную организацию при наличии свободных мест и представляет данные об очередности приема детей в АНОДО в Департамент образования г. Иркутска, если такой запрос имеет место быть. При отсутствии мест в АНОДО, родителю (законному представителю) предоставляется возможность отдать ребенка в группу кратковременного пребывания.

2.2. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в АНОДО, родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление на имя руководителя АНОДО о постановке на учет (приложение № 1);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- документы, подтверждающие право льготного пребывания ребенка в АНОДО:
 - Многодетные – 20%
 - Опекуны – 10%
 - Ребенок – инвалид, ребенок с ОВЗ – 55%

При необходимости зачисления ребенка в группу компенсирующей направленности или для оказания коррекционных услуг (с согласия родителей (законных представителей)) дополнительно представляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. Регистрация заявлений о занесении ребенка в Реестр очередности АНОДО ведется в Журнале учета заявлений (приложение 2). Журнал учета заявлений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью.

2.4. Необходимым условием занесения ребенка в Реестр очередности АНОДО является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 3).

2.5. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при достижении ребенком к 01 сентября текущего года возраста 7 лет.

2.6. Основанием для отказа в приеме документов для постановки на учет является:
- неполный перечень документов, представленных заявителем согласно п.2.2.

2.7. В случае устранения основания для отказа, указанного в пункте 2.2. Правил, заявитель вправе обратиться в АНОДО повторно.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении места в АНОДО:

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком АНОДО;
- отсутствие необходимых документов, обязательных для зачисления ребёнка в АНОДО.

3. Порядок зачисления воспитанников

3.1. Порядок комплектования АНОДО определяется учредителем.

3.2. В АНОДО «Василёк» принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет.

3.3. Заведующий АНОДО представляет директору организации до 20 числа каждого месяца, сведения о воспитанниках и вакантных местах в АНОДО (по возрастным группам) для приема детей на освободившиеся места. Директор АНОДО на основании представленных списков, в течение трех дней издает приказ о зачислении воспитанников и установлении родительской платы за пребывание ребенка в АНОДО «Василёк».

3.6. Отчисление воспитанника из АНОДО оформляется приказом директора и может производиться:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- по медицинским показаниям;
- в случае несвоевременного внесения родителями (законными представителями) платы за содержание воспитанника в АНОДО (позже двух недель после установленного срока);
- в иных случаях, предусмотренных договором об оказании образовательных услуг между АНОДО и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.7. Место в организации сохраняется для воспитанника в случае болезни или карантина при наличии медицинского документа; отпуска родителей (законных представителей) сроком до 30 дней в год при наличии заявления родителей (законных представителей); прохождения санаторно-курортного лечения при наличии соответствующего документа. Оплата за эти дни начисляется согласно договора между АНОДО и родителями.

3.8. Если родители (законные представители) не имеет возможность забирать ребенка по уважительной причине, необходимо оформить доверенность на лиц, имеющих право забирать воспитанника из АНОДО (приложение № 5)

3.9 Основной структурной единицей АНОДО является группа воспитанников дошкольного возраста.

3.10 Наполняемость групп устанавливается в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.11 При приеме ребенка в АНОДО заведующий детским садом обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом организации и другими документами, регламентирующими воспитательный и образовательный процесс.

3.12 Взаимоотношения между АНОДО и родителями (законными представителями) воспитанника регулируются договором об оказании образовательных услуг, предусматривающим права, обязанности и ответственность сторон в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода за ребенком. Договор заключается при приеме ребенка в учреждение.

Изменение и дополнение в договор регламентируется дополнительным соглашением к договору.

Договор подписывается в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям).

3.13. Директор АНОДО издает ежегодно, 1 сентября, приказ о комплектовании АНОДО на новый учебный год, в котором указываются количество и виды групп, предельная наполняемость групп и длительность работы групп в соответствии с плановыми заданиями Учредителя.

3.14. В организации ведется книга учета движения детей АНОДО (приложение № 4) (далее -книга учета). Книга учета предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в АНОДО. Листы в книге учета нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью организации.

3.15. В АНОДО должна храниться в течение 3 лет после отчисления воспитанников следующая документация:

- заявления родителей (законных представителей) на зачисление детей в учреждение;
- заключения комиссий учреждения и иных комиссий (для воспитанников учреждений компенсирующего вида или компенсирующих групп);
- книга учета;

- табель учета посещаемости учреждения;
 - договоры между АНОДО и родителями (законными представителями).
- 3.16. Отчисление воспитанника из АНОДО производится в следующих случаях:
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (приложение № 6);
 - по медицинским показаниям при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующем дальнейшему пребыванию в АНОДО;
 - за нарушение родителями (законными представителями) воспитанника условий договора;
 - в иных случаях, предусмотренных Договором об оказании образовательных услуг между АНОДО и родителями (законными представителями) воспитанников.

4. Управление и контроль реализации Правил приема

4.1. Ответственность за комплектованием АНОДО и исполнением Правил приема осуществляется заведующим детским садом.

4.2. Директор АНОДО осуществляет контроль за комплектованием организации.

Директору Автономной некоммерческой организации
дошкольного образования «Василёк»

Васильевой Светлане Владимировне

от _____

проживающей(его) по адресу:

конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего сына (дочь) _____

ФИО, год рождения

в _____ группу детского сада «Василёк».

« ____ » _____ 201 ____ г.

_____ (подпись)

Сведения о родителях:

Мать _____

Год рождения _____

Образование _____

Место работы, должность _____

Контактный телефон, e-mail _____

Отец _____

Год рождения _____

Образование _____

Место работы, должность _____

Контактный телефон, e-mail _____

Журнал учета заявлений в образовательную организацию

наименование

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Документы, подтверждаю щие право на льготное пребывание ребенка	Роспись, кто получил	Роспись, кто сдал

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,
нижеподписавший(ая)ся _____
_____ фамилия, имя, отчество; дата рождения
проживающий(ая) по адресу:

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ выдан
_____ « ____ » _____
20 ____ г.,
_____ наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи
являющийся(ая)ся родителем, законным представителем: опекуном, попечителем, приемным родителем
несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть) документ, подтверждающий полномочия законного
представителя
несовершеннолетнего: _____

_____ наименование и реквизиты документа
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных
данных", **подтверждаю свое согласие на обработку** Автономной некоммерческой организацией
дошкольного образования «Василёк», Российская Федерация, Иркутская область, г. Иркутск, улица
Трилисера, 8/5, **моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего(ей)**

_____ г.р.,
_____ фамилия, имя, отчество; дата рождения
проживающего(ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____ выдан
_____ наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического
места жительства, контактные телефоны, образование, семейное, социальное, имущественное положение, и
другие данные, необходимые для **достижения уставной цели Оператора**, при условии, что их обработка
осуществляется лицом, профессионально занимающимся деятельностью в сфере оказания образовательных
услуг и обязанным сохранять конфиденциальную информацию. Предоставляю Оператору право
осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными
несовершеннолетнего, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или
без использования таких средств, обрабатывать мои персональные данные и персональные данные
несовершеннолетнего посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры)
и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных,
а также посредством формирования личного дела в соответствии с действующими нормативно-правовыми
актами, открыто публиковать фамилии, имена и отчества Воспитанника и родителей (законных
представителей) в связи с названиями и мероприятиями АНОДО в рамках уставной деятельности;
принимать решение о подведении итогов образования Воспитанника на основании исключительно
автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки
без помощи используемой в АНОДО информационной системы; на проведение педагогического,
логопедического, психологического обследования и коррекционно-развивающей работы с Воспитанником
в рамках уставной деятельности;

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

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего
письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным
письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора в установленном
порядке.

Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных _____

Книга движения детей образовательной организации

наименование

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	№, дата заключен ия договора	Дата зачисления ребенка в АНОДО	Дата и причина отчисле ния

Директору Автономной некоммерческой организации
дошкольного образования «Василёк»

Васильевой Светлане Владимировне

от _____

проживающей(его) по адресу:

конт. телефон _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

«__» _____ 19__ года рождения, паспортные данные: серия _____ №

выдан (кем, когда)

Доверяю забирать из АНОДО « Василек» моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

«__» _____ 20__ года рождения, следующим лицам:

1. _____ «__» _____ 19__ г.р.

(ФИО; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

2. _____ «__» _____ 19__ г.р.

(ФИО; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

3. _____ «__» _____ 19__ г.р.

(ФИО; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

4. _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)