

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка – Карагайский детский сад № 5»

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
МБДОУ «ЦРР – Карагайский
детский сад № 5»
протокол № 4
от 12.05.12.05.2017г

УТВЕРЖДАЮ

заведующий
МБДОУ «ЦРР –
Карагайский
детский сад № 5»
Т.И.Якимова
Приказ № 24
от 16.05.2017г.



**Правила
приема воспитанников
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр
развития ребёнка – Карагайский детский сад № 5»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации (далее - Закон об образовании), Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014; Постановлением администрации Карагайского муниципального района Пермского края от 11.07.2016 № 280 «Об утверждении Положения о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Карагайского муниципального района»; Постановлением администрации Карагайского муниципального района Пермского края от 06. 09.2016 № 358 «Об утверждении административного регламента администрации Карагайского муниципального района Пермского края по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановке на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» Уставом МБДОУ «ЦРР – Карагайский детский сад № 5».

1.2. Настоящие Правила определяют и регулируют порядок приёма воспитанников в МБДОУ «ЦРР – Карагайский детский сад № 5» для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, и настоящими Правилами.

1.2. Комплектование ДОУ осуществляет Управление образования администрации Карагайского муниципального района (далее Управление образования) на основании Положения о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Карагайского муниципального района.

1.3. Комплектование групп производится в соответствии с Уставом ДОУ.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. При приеме в ДОУ запрещается отбор воспитанников в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

2.2. На информационном стенде ДОУ размещает информацию о документах, которые необходимо представить заведующему ДОУ для приема воспитанников в ДОУ и о сроках приема заведующим ДОУ указанных документов.

2.3. Основанием для зачисления воспитанника в ДОУ является направление, подписанное специалистом Управления образования, курирующего вопросы дошкольного образования.

2.4. Родители (законные представители), получившие направление, в течение 3 календарных дней обращаются в ДОУ, для регистрации направления в ДОУ.

2.5. До начала посещения ребенком образовательной организации в течение 14 календарных дней с даты регистрации направления в ДОУ родителями (законными представителями) предъявляются оригиналы паспорта и других документов перечисленные в пункте 3.6. настоящего положения.

2.6. Направление на зачисление воспитанника в ДООУ имеет номер, содержит сведения о воспитаннике, родителях (законных представителях) воспитанника, адрес проживания воспитанника.

2.7. Прием воспитанников, впервые поступающих в ДООУ в общеразвивающие группы, осуществляется на основании:

- направления Управления образования;
- свидетельства о рождении ребёнка или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лиц без гражданства в Российской Федерации;
- родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту его пребывания.
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родства заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в российской Федерации.

2.8. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии Карагайского муниципального района (далее ПМПК).

3. Порядок оформления документов

3.1. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (далее – РФ).

3.2. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) у воспитанника; дата и место рождения воспитанника; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) у родителей (законных представителей) воспитанника;

адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника, адрес электронной почты.

3.3. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством РФ (Приложение 4).

3.4. Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте ДООУ (Приложение 1).

3.5. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим ДООУ в журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ (Приложение 2).

3.6. При подаче заявления родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- направление Управления образования;
- копию свидетельства о рождении воспитанника;
- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение;
- родители (законные представители), пользующиеся в установленном порядке льготами по посещению ДООУ и оплате за содержание воспитанника, дополнительно представляют документы, подтверждающие право на льготы.
- документы на социальную поддержку по оплате и содержанию воспитанника в ДООУ (при наличии заявления).

Требование предоставления иных документов для приема воспитанников в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.7. При приеме воспитанников, администрация ДООУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом ДООУ;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основной общеобразовательной программой, реализуемой ДООУ;
- другими документами, регулирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ДООУ и затрагивающие права и обязанности

воспитанников и родителей (законных представителей), иными документами предусмотренными Законом об образовании.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОО фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников, представившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью ДОО (Приложение 3).

3.10. При приеме воспитанника в ДОО заведующий знакомит родителей (законных представителей) с нормативными актами, устанавливающими льготы по родительской плате на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.

3.11. Для получения льготы и компенсации по оплате за присмотр и уход родители (законные представители) воспитанника должны написать заявление (Приложение 5).

3.12. Информация о компенсациях и льготах размещается на информационном стенде и официальном сайте ДОО.

3.13. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении, изданию приказа предшествует заключение договора об образовании между ДОО и родителями (законными представителями).

3.14. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника (далее – договор) заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор определяет права, обязанности и ответственность ДОО и родителей (законных представителей) воспитанника, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и размер платы за содержание воспитанника в ДОО.

3.15. Договор регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника».

3.16. Воспитанник считается принятым в ДОО с момента подписания договора между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.17. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении воспитанника в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении воспитанника в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

3.18. На каждого воспитанника, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личное дело воспитанника хранится в ДОО в течение всего периода обучения воспитанника.

3.19. Сведения о воспитаннике, зачисленном в ДОО, фиксируются в «Книге учета движения детей» (далее – Книга учета). Книга учета предназначена для регистрации сведений о воспитанниках, посещающих ДОО, и родителях (законных представителях), а также для осуществления контроля движения контингента воспитанников в ДОО (Приложение 6).

3.20. Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОО.

3.21. Заведующий ДОО в случае выбытия детей своевременно и постоянно представляет в Управление образования информацию о наличии свободных мест на представление услуги дошкольного образования.

3.23. Обязательной документацией по комплектованию ДОО являются списки воспитанников по группам, которые утверждает заведующий ДОО.

Заведующему МБДОУ
«ЦРР – Карагайский детский сад № 4»
Титовой Л.С.

Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:

_____,
место жительства гражданина

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____
Ф.И.О., дата рождения ребенка, место рождения

В _____
наименование образовательной организации

с _____
дата

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Направление N ____ Управления образования.
2. Копию свидетельства о рождении ребёнка.
3. Копию паспорта родителя (законного представителя)
4. Копию свидетельства 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.
5. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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

Даю согласие на обработку персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, в порядке, установленном законодательством РФ

Дата _____

подпись

/_____
Ф.И.О.

Приложение № 2
к Правилам приема воспитанников
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка –
Карагайский детский сад № 4»

форма

**Журнал регистрации заявлений
о зачислении воспитанников в ДОУ**

№ Заявления	Дата регистрации заявления	ФИО родителя	ФИО ребенка, дата рождения	Перечень принятых документов

форма

в получении документов при приеме заявления о зачислении в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр
развития ребёнка – Карагайский детский сад № 4»

Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по мету жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Копия справки об инвалидности ребенка	
Согласие на обработку персональных данных	
Медицинская карта форма № 026-у-2000	
Заключение ПМПК	

Документы передал

ПОДПИСЬ

расшифровка

дата

Приложение № 4
к Правилам приема воспитанников
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка –
Карагайский детский сад № 4»

форма

Согласие
на обработку персональных данных

«___» _____ 20___ г

с. Карагай

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N152-ФЗ «О персональных данных»

я, _____,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____

серия, номер

кем выдан

«___» _____ г.,

дата выдачи

являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

(далее – воспитанник), даю согласие на обработку своих и его (ее) персональных данных в МБДОУ «ЦРР – Карагайский детский сад № 4» по адресу: 617210, с. Карагай, ул. Комсомольская, 7 (далее – МБДОУ) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю МБДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

МБДОУ вправе размещать обрабатываемые персональные данные воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям) воспитанника, административным и педагогическим работникам МБДОУ, Управлению образования.

МБДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела воспитанника:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.

2. Сведения об учебном процессе и занятости воспитанника:

- перечень изучаемых программ основного и дополнительного образования;
- результаты текущего контроля начальной, промежуточной и итоговой диагностики;
- награды и поощрения;
- расписание занятий;
- содержание занятий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

3. Сведения для предоставления льгот и компенсаций:

- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении детей;
- банковские реквизиты.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

Дата

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

Подпись _____ (_____)

Приложение № 5
к Правилам приема воспитанников
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка –
Карагайский детский сад № 4»

форма

Заведующему МБДОУ
«ЦРР - Карагайский детский сад № 4»
Титовой Л.С.

Ф.И.О. родителя (законного представителя) получателя
компенсации)

серия, номер, дата выдачи паспорта

домашний адрес

контактный телефон

заявление.

Прошу Вас компенсировать мне часть внесенной родительской платы за присмотр и уход за моим ребёнком _____

_____ фамилия, имя, отчество ребёнка, группа
посещающего МБДОУ «ЦРР – Карагайский детский сад № 4», который является,
_____ и перечислять денежные средства на карту
первым, вторым, третьим и т.д. ребёнком в семье

_____ или сберегательную книжку _____
номер счета карты и срок её действия _____ номер лицевого счёта

К заявлению прилагаю:

Реквизиты счёта карты клиента (или копию сберегательной книжки)

Копию свидетельства о рождении _____
(серия, № свидетельства, ФИО ребёнка)

Копию свидетельства о рождении _____
(серия, № свидетельства, ФИО ребёнка)

Копию свидетельства о рождении _____
(серия, № свидетельства, ФИО ребёнка)

Копию свидетельства о рождении _____
(серия, № свидетельства, ФИО ребёнка)

Копию свидетельства о браке (если у родителя и ребёнка разные фамилии) _____
серия, № свидетельства

Копию документа об усыновлении _____
(серия, № свидетельства)

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать в течение 5 дней.

Даю своё согласие МБДОУ «ЦРР – Карагайский детский сад № 4» (находится по адресу 617210, с. Карагай, ул. Комсомольская, 7), МКУ «Управление образования администрации Карагайского муниципального района» (находится по адресу 617210, с. Карагай, ул. Кирова, 2) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в установленных соответствующими нормативно – правовыми случаями моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, содержащихся в данном Заявлении и прилагаемых мною документов, в целях предоставления компенсации части внесённой родительской платы за присмотр и уход за

моим ребёнком в МБДОУ «ЦРР – Карагайский детский сад № 4» до прекращения моего права на получение компенсации.

«_____» _____ 201__ г. _____

подпись

расшифровка подписи

форма

Заведующему МБДОУ
«ЦРР - Карагайский детский сад № 4»
Титовой Л.С.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

серия, номер, дата выдачи паспорта

(домашний адрес)

контактный телефон

заявление.

Прошу предоставить льготу по родительской плате взимаемой за содержание моего ребёнка

фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения, группа

в МБДОУ «ЦРР – Карагайский детский сад №4» в размере 50 %, так как семья имеет статус многодетная.

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

-справка о составе семьи

«_____» _____ 201__ г. _____

подпись

расшифровка подписи

форма

Заведующему МБДОУ
«ЦРР - Карагайский детский сад № 4»
Титовой Л.С.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

серия, номер, дата выдачи паспорта

(домашний адрес)

контактный телефон

заявление.

Прошу предоставить льготу по родительской плате взимаемой за содержание моего ребёнка _____

фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения, группа

в МБДОУ «ЦРР – Карагайский детский сад №4» в размере 100%, так как ребёнок имеет статус ребёнка с ОВЗ.

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

-заключение ПМПК

«_____» _____ 201__ г. _____
подпись расшифровка подписи

форма

Заведующему МБДОУ
«ЦРР - Карагайский детский сад № 4»
Титовой Л.С.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

серия, номер, дата выдачи паспорта

(домашний адрес)

контактный телефон

заявление.

Прошу предоставить льготу по родительской плате взимаемой за содержание моего ребёнка _____

фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения, группа

в МБДОУ «ЦРР – Карагайский детский сад №4» в размере 100%, так как ребёнок имеет статус ребёнка - инвалид.

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

-справка МСЭ

« _____ » _____ 201__ г. _____
подпись расшифровка подписи

форма

Заведующему МБДОУ
«ЦРР - Карагайский детский сад № 4»
Титовой Л.С.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

серия, номер, дата выдачи паспорта

(домашний адрес)

контактный телефон

заявление.

Прошу предоставить льготу по родительской плате взимаемой за содержание моего ребёнка (опекуна) _____

фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения, группа

в МБДОУ «ЦРР – Карагайский детский сад №4» в размере 100%, так как ребёнок находится под опекой.

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

-приказ об установлении опеки над несовершеннолетним

«_____» _____ 201__ г.

подпись

расшифровка подписи