

**ПРИКАЗ 01-04**

с.Частые

24.07.2017

№ 58

**Об утверждении**

**Правил приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – Частинский детский сад»**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и учредительными документами

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – Частинский детский сад» (далее - Правила) (приложение 1).
2. Ознакомить старшему воспитателю Перевозчиковой Ирине Владимировне работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Частинский детский сад» .
3. Разместить данные Правила на информационном стенде для родителей (законных представителей) воспитанников, официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Частинский детский сад» до 30.07.2017
4. Признать утратившим силу приказ Центра развития ребенка-Частинского детского сада от 11.09.2014 № 107 «Об утверждении Правил приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-Частинский детский сад».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий  
Центром развития ребенка –  
Частинский детский сад



Е.Л.Козицина

ПРИНЯТЫ  
на заседании Педагогического совета  
20.07.2017, протокол № 5

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка – Чагинский детский  
сад»  
24.07.2017, № 58

Приложение 1

## **Правила приема**

### **в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – Чагинский детский сад»**

#### **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 Чагинского муниципального района Пермского края от 20.12.2013 № 556 «Об утверждении Положения об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Чагинском муниципальном районе»; приказом Управления образования Администрации Чагинского муниципального района Пермского края от 05.11.2014 № 145 а «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановке на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями), Уставом Центра развития ребенка-Чагинского детского сада».

1.2. Настоящие Правила определяют и регулируют порядок приёма воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-Чагинский детский сад» для обучения по образовательным программам дошкольного образования

1.3. 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.

1.4. Зачисление детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – Чагинский детский сад» для обучения по основным образовательным программам дошкольного образования производится заведующим образовательной организации по результатам проведения комплектования, в порядке, установленном Учредителем с 1 июня до 1

сентября текущего года (ДОУ). В остальное время производится комплектование образовательной организации на свободные (освободившиеся) места.

1.5. В Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – Чагинский детский сад» принимаются дети в возрасте от 1,5 до 8 лет (при наличии соответствующих условий от 2 месяцев).

1.6. 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 путевка - направление, выданное Управления образования Администрации Чагинского муниципального района.

2.4. Родители (законные представители), получившие путевку-направление, в течение 10 календарных дней обращаются в ДОУ, для регистрации путевки-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. Путевка-направление на зачисление воспитанника в ДОУ имеет номер, содержит сведения о воспитаннике, адрес проживания воспитанника.

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

- заявления родителей (законных представителей);
- путевки-направления Управления образования Администрации Чагинского муниципального района;
- иных документов, регламентированных федеральными нормативными актами в соответствии с законодательством РФ.

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 Чагинского муниципального района (далее ПМПК).

## **3. Порядок оформления документов**

3.1. Прием в ДОУ 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 (при наличии).

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 ДОУ (Приложение 1).

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

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

- путевку-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 ДОУ и оплате за содержание воспитанника, дополнительно представляют документы, подтверждающие право на льготы.

- документы на социальную поддержку по оплате и содержанию воспитанника в ДОУ (при наличии заявления).

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

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

- Уставом ДОУ;

- лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- основной общеобразовательной программой, реализуемой ДОУ;

- другими документами, регулирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ДОУ 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 ДОУ фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ 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 ДОУ (Приложение 3).

3.10. При приеме воспитанника в ДОУ 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 ДОУ.

3.13. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении, изданию приказа предшествует заключение договора об образовании между ДОУ 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 ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанника, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и размер платы за присмотр и уход за воспитанником в ДОУ.

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

3.16. Заведующий ДОУ 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 ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личное дело воспитанника хранится в ДОУ в течение всего периода обучения воспитанника.

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

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

3.21. Заведующий ДОУ в случае выбытия детей своевременно и постоянно представляет в Управление образования Администрации Чагинского муниципального района информацию о наличии свободных мест на представление услуги дошкольного образования.

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

Заведующему

Центра развития ребенка-Частинского детского сада

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
место жительства гражданина

контактный телефон:

\_\_\_\_\_

## 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.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, приказом Управления образования о закреплении территорий Частинского муниципального района за подведомственными образовательными учреждениями, реализующими программы дошкольного образования, информацией о сроках приема документов, размещенными на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

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

форма

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

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Перечень принятых документов

к Правилам приема воспитанников  
в Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Центр развития ребёнка –  
Частинский детский сад»

форма

в получении документов при приеме заявления о зачислении в  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – Частинский детский сад»

От \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

регистрационный № заявления и дата

приняты следующие документы для зачисления

Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Копия справки об инвалидности ребенка	
Согласие на обработку персональных данных	
Медицинское заключение	
Заключение ПМПК	

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Документы принял \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Документы передал \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
[фамилия, имя, отчество]

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ [вписать нужное]

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ [серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа]

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

даю свое согласие допущенным к обработке персональных данных работникам Центра развития ребенка-Частинского детского сада (617170, Пермский край, Частинский район, с. Частые, ул. Горького, д. 104) на обработку \_\_\_\_\_ персональных

*указать категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются*  
данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью: исполнения полномочий, определенных уставом Центра развития ребенка-Частинского детского сада с целью обеспечения конституционных гарантий и законных интересов граждан в сфере образования; создания условий для обеспечения качества образования; рассмотрения обращений граждан; оказания муниципальных услуг; ведения кадровой работы.

*(нужное подчеркнуть)*

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

№ п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. Общая информация			
	Фамилия, имя, отчество		
	Число, месяц, год и место рождения		
	Гражданство (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства)		
	Домашний адрес (индекс, адрес регистрации, фактического проживания), номер контактного телефона, электронный адрес (при наличии)		
	Основной документ, удостоверяющий личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе		
	Иной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)		
	Образование Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому		
	Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации		

	Профессия, стаж работы в занимаемой должности		
	Учебная нагрузка, квалификационная категория		
	Профессиональные достижения педагогов, в том числе участие в научно-практических конференциях, семинарах, форумах и другое		
	Государственные награды, иные награды и знаки отличия		
	Информация об отсутствии (наличии) судимости		
	Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования		
	Идентификационный номер налогоплательщика		
	Номер расчетного счета		
	Номер банковской карты		
	[Другая информация]		
1.1. Информация на несовершеннолетних детей			
	Наименование образовательной организации (группа), которую посещает несовершеннолетний		
	Дополнительная занятость		
	Ф.И.О. родителей (законных представителей)		
	[Другая информация]		
2. Специальные категории персональных данных			
	Состояние здоровья		
	[Другая информация]		
3. Биометрические данные			
	Фотография		
	[Другая информация]		

Настоящее согласие действует в течение неопределенного срока\*.

\*В порядке предусмотренным действующим законодательством РФ, субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом соответствующих должностных лиц оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных в письменной форме (если иной порядок отзыва не предусмотрен действующим законодательством) оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)



Заведующему Центра развития ребенка-Частинского  
детского сада \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(домашний адрес)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

заявление.

Прошу предоставить льготу по родительской плате, так как семья имеет 3-х и более  
несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения, № группы)

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

- справка о составе семьи
- копия свидетельство о рождении воспитанника

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Заведующему Центром развития ребенка-  
Частинским детским садом

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(домашний адрес)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

заявление.

Прошу предоставить льготу по родительской плате взимаемой за содержание моего  
ребёнка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения, группа

в Центре развития ребенка-Частинский детский сад в размере 100%, так как ребёнок имеет статус  
ребёнок - инвалид

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

-справка об инвалидности

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Заведующему Центром развития ребенка-  
Частинским детским садом

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(домашний адрес)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

заявление.  
о предоставлении бесплатное двухразовое питание

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт:

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

прошу предоставить бесплатное двухразовое питание моему (ей) сыну (дочери) подопечному  
(подопечной) (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

воспитаннику (це) \_\_\_\_\_ группы № \_\_\_\_\_ Центра развития ребенка-  
Частинского детского сада

Обязуюсь в течение трех рабочих дней со дня наступления случая, влекущего прекращение  
предоставления бесплатного двухразового питания (утраты права на получение бесплатного  
двухразового питания), письменно сообщить заведующему детского сада о таких обстоятельствах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Отметка о принятии заявления:

Дата принятия заявления и приложенных к нему документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность специалиста, принявшего документы \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

форма

Заведующему Центром развития ребенка-  
Частинского детского сада

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(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 Центре развития ребенка-Частинский детский сад 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