

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 5 «Брусничка»
(МКДОУ д/с №5)**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Совета учреждения
от 28.08.2018 Протокол № 1

РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете
от 28.08.2018
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
Проценко О.А.
Приказ от 29.08.2018 № 251



**ПРАВИЛА приема на обучение
в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 5 «Брусничка»**

Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Брусничка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- 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;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации МО г. Бодайбо и района от 18.07.2014 г. № 348п;
- Уставом МКДОУ д/с №5.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Брусничка» (далее – ДОУ) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе 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 в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2. Организация приема

2.1. ДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев до восьми лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. ДОУ обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распоря-

дательным актом органа управления образованием.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием детей в ДООУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. До начала приема заведующий ДООУ назначает лицо, ответственное за прием документов.

2.6. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и официальном сайте ДООУ в сети Интернет brusnichka2012.uobodaibo.ru:

- распорядительный акт Управления образования администрации МО г. Бодайбо и района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- примерную форму заявления о приеме в ДООУ, образец заполнения формы заявления;
- настоящие Правила;
- иную дополнительную информацию по текущему приему.

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в ДООУ

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в ДООУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования администрации МО г. Бодайбо и района, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в ДООУ, предоставляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за ДООУ территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство 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.

3.4. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной за ДООУ территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.5. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомить-

ся с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОО, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.7, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале приема заявлений о приеме в ДОО, о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

3.10. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.13. Зачисление ребенка в ДОО оформляется приказом заведующего ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в ДОО размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

3.14. На каждого зачисленного в ДОО ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомить с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОО, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДООУ и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей) ребенка.

4.9. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.10. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

5.6. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

Заведующему
Муниципального казённого
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 5 «Брусничка»

(Ф.И.О. заведующего)

от _____
(Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу принять _____
(Ф.И.О. ребенка)

" ____ " ____ 20 ____ года рождения, место рождения _____,
проживающего по адресу _____
(адрес места жительства ребенка)

на обучение по _____ программе дошкольного образования,
(образовательной / адаптированной образовательной)

В _____
(группе общеразвивающей направленности / группе компенсирующей направленности ¹⁾)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);
- согласия на обработку персональных данных;
- медицинское заключение²;
- рекомендации ПМПК³.
- С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами ОО ознакомлен(а).

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

" " 20 год

регистрационный номер заявления

¹ Наименования групп в заявлении указываются в соответствии с уставом ОО, локальными нормативными правовыми актами ОО.

² Для детей, впервые поступающих в образовательную организацию.

3. Для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемые на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Заведующему
Муниципального казённого
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 5 «Брусничка»

(Ф.И.О. заведующего)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка

Я, _____

Паспорт _____ № _____, выдан _____,
проживающая (ий) по адресу _____

Я, _____

Паспорт _____ № _____, выдан _____,
проживающая (ий) по адресу _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.06. №152-ФЗ № «О персональных данных», даю свое согласие Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению детский сад №5 «Брусничка» (далее – МКДОУ д/с №5), находящемуся по адресу: г.Бодайбо, ул. Урицкого, 80 в лице заведующего _____, на обработку персональных данных своих и своего ребенка: _____,

а именно: на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
 - паспортные данные родителей (законных представителей);
 - данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
 - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
 - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
 - сведения о состоянии здоровья воспитанника,
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- а также на размещение на официальном сайте МКДОУ д/с №5, сайтов и блогов воспитателей групп, в групповых родительских уголках следующих персональных данных:
- приказа о приеме моего ребенка в МКДОУ д/с №5;
 - фотографий и видео съемок с участием моего ребенка в деятельности.

В целях: осуществления уставной деятельности МКДОУ д/с №5, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам, (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребенком учреждения, а также на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МКДОУ д/с №5, правами и обязанностями в области защиты персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия. Согласие действует на период обучения в МКДОУ д/с №5 и период хранения личного дела воспитанника в учреждении.

«___» _____ 20___ г.

(подпись, расшифровка)

«___» _____ 20___ г.

(подпись, расшифровка)

Заведующему
Муниципального казённого
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 5 «Брусничка»

(Ф.И.О. заведующего)

СОГЛАСИЕ
на обучение по адаптированной образовательной программе

Я,

(Ф. И. О. родителя/законного представителя)

дата рождения: _____,
(число, месяц, год) (наименование документа, удостоверяющего личность, его серия и номер)

выдан _____,
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

зарегистрирован по адресу: _____,

являясь законным представителем _____,
(Ф. И. О. ребенка)

_____ года рождения, даю свое согласие на обучение ребенка в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 «Брусничка» по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

«____» _____ 20____ года

(подпись) (Ф. И. О. родителя/законного представителя)

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 5 «Брусничка»**

Приказ

(дата)

№ _____

г. Бодайбо

О приеме на обучение

В соответствии с 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, уставом Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 «Брусничка» правилами приема в Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 «Брусничка», утвержденными приказом от 02.02.2015 №16, на основании направления от _____ № _____, договора об образовании от _____ № _____.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Брусничка» в группу _____ направленности
(общеразвивающей, компенсирующей)

_____, _____ года рождения
(Ф. И. О. ребенка)

_____	/	/
(наименование должности лица, уполномоченного подписывать приказы о зачислении)	(подпись)	(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен(а).

(подпись)

(расшифровка подписи родителя
(законного представителя) ребенка)

(дата)

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 5 «Брусничка»**

**РАСПИСКА
в получении документов**

Заявитель

_____ (Ф. И. О. заявителя)
предоставил(а) для зачисления _____, _____ г. р.,
_____ (Ф. И. О. ребенка)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении
1	Заявление о приеме, регистрационный № _____	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Копия документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка	
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) или документ, содержащий эти сведения	
5	Медицинское заключение	
6	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе	
7	Копия заключения ПМПК	
8	Копия документа, подтверждающего право на пребывание на территории России	
9	ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка	
10		

Документы принял

(должность лица, ответственного
за прием документов)

(подпись)

(Ф. И. О.)

М.П.

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 5 «Брусничка»**

Приказ

От «__» _____ 20__ г.

№ _____

О приеме на обучение в порядке перевода

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527, уставом Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 «Брусничка» на основании договора об образовании от «__» _____ 20__ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Брусничка» в группу «_____» _____ направленности _____

(Ф. И. О. ребенка)

в порядке перевода по заявлению родителей (законных представителей) из _____.

(наименование исходной образовательной организации)

2. _____ в срок до «__» _____ 20__ г.

(должность, Ф. И. О. ответственного)

уведомить исходную образовательную организацию о дате и номере настоящего приказа.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на _____.

(должность, Ф. И. О. ответственного)

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

С приказом ознакомлены:

/

/

(дата)

(подпись)

(Ф. И. О.)

/

/

(дата)

(подпись)

(Ф. И. О.)

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 5 «Брусничка»**

Кому: _____
(наименование исходной организации)
Куда: _____
(адрес)

Уведомление № _____

г. _____ от «___» _____ 20__ г.

Сообщаем Вам о том, что _____
(Ф. И. О. обучающегося)

«___» _____ 20__ года рождения, место рождения _____, отчис-
ленный из _____
(наименование исходной образовательной организации)

в порядке перевода, зачислен на обучение в Муниципальное казённое дошкольное образо-
вательное учреждение детский сад № 5 «Брусничка» приказом от «___» _____ 20__ г.
№ _____.

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

[illegible]

Приложение №9
к Правилам приема от 29.08.2018 № 251

[illegible]

Приложение №10
к Правилам приема от 29.08.2018 № 251

[illegible]

