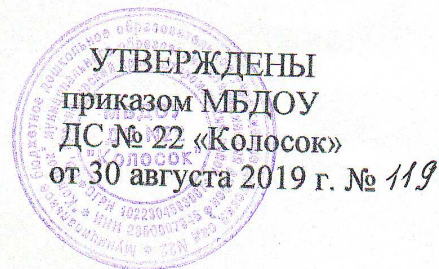


СОГЛАСОВАНО
протокол педагогического совета

от 30 августа 2019 г. № 2



ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Колосок» муниципального образования Староминский район

I. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Колосок» муниципального образования Староминский район (далее - Правила) определяют порядок и последовательность действий при приеме граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Колосок» муниципального образования Староминский район (далее - МБДОУ).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

II. Организация приема

2.1. Настоящие Правила обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев до восьми лет, а также проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Староминский район о закреплении

муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Староминский район.

В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.2. Прием детей в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В МБДОУ осуществляется прием детей на места длительно отсутствующих воспитанников (в период отпуска родителей (законных представителей), длительного лечения) в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Староминский район.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Староминский район.

2.4. На информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (<http://mbddou22.ucoz.net/>) размещаются:

копия постановления администрации муниципального образования Староминский район о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Староминский район;

копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

информация о сроках приема документов в МБДОУ;

примерная форма заявления о приеме ребенка в МБДОУ, образец заполнения заявления.

На официальном сайте МБДОУ размещается информация о наличии свободных мест в МБДОУ. Данная информация систематически меняется в связи с направлением детей в МБДОУ и их зачислением.

2.5. Прием документов о приеме в МБДОУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в соответствии с приказом МБДОУ.

III. Порядок зачисления

3.1. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в МБДОУ на основании направления, выданного управлением образования администрации муниципального образования Староминский район (далее – управление образования), в течение месяца с даты его выдачи в соответствии с административным регламентом

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Староминский район.

3.2. Прием в МБДОУ осуществляется 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка.

3.5. Форма заявления о приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Колосок» муниципального образования Староминский район представлена в приложении № 1 настоящих Правил.

3.6. При приеме в МБДОУ должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

Российской Федерации. Форма заявления о согласии на обработку персональных данных представлена в приложении № 2 настоящих Правил.

3.8. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

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.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.10. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

3.12. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.13. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Адрес электронной почты МБДОУ - <http://mbddou22.ucoz.net/>

3.14. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Колосок» муниципального образования Староминский район (приложение № 3). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью МБДОУ.

3.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 4), содержащая информацию о регистрационном номере

заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции в соответствии с установленными в МБДОУ правилами организации делопроизводства.

3.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.17. После приема вышеуказанных документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор регистрируется в соответствии с установленными в МБДОУ правилами организации делопроизводства.

3.18. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ, одновременно осуществляя зачисление через единый информационный ресурс Краснодарского края – автоматизированные информационные системы «Е-услуги. Образование», «Сетевой город. Образование», интегрированные между собой.

Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. На информационном стенде приказы о зачислении ребенка находятся в течение трех месяцев со дня издания.

3.19. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует ребенка в Книге учета движения детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 22 «Колосок» муниципального образования Староминский район (далее – Книга) с даты зачисления ребенка в МБДОУ, указанной в приказе о зачислении ребенка в МБДОУ. Книга ведется по установленной форме:

№ п/п;

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

число, месяц, год рождения ребенка;

домашний адрес;

фамилия, имя, отчество (при наличии) матери;

контактный телефон матери;

фамилия, имя, отчество (при наличии) отца;

контактный телефон отца;

№ направления, дата выдачи;

дата зачисления ребенка в МБДОУ (дата, № приказа о зачислении);

дата и причина выбытия ребенка из МБДОУ (дата, № приказа об отчислении);

примечание.

Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МБДОУ.

Ежегодно по состоянию на 1 июня текущего года заведующий подводит итоги за период с 1 июня прошедшего года по 31 мая текущего года, зафиксировав их в Книге: сколько детей принято в МБДОУ, сколько детей выбыло (в общеобразовательные учреждения и по другим причинам).

3.20. После издания приказа о зачислении ребенка в МБДОУ ребенок снимается с учета.

3.21. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а именно:

направление в МБДОУ, выданное управлением образования;

заявление родителя (законного представителя) о приеме в МБДОУ;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

заявление о согласии родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Староминский район (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);

договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

копия приказа о зачислении ребенка в МБДОУ;

заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 22
«Колосок» муниципального
образования Староминский район

ФОРМА
заявления о приеме ребенка в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 22 «Колосок» муниципального
образования Староминский район

Заведующему (ей)
МБДОУ ДС № 22 «Колосок»

_____ ,
(фамилия, имя, отчество руководителя)

_____ ,
(фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка _____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

_____ ,
(число, месяц, год рождения ребенка, место рождения)

проживающего по адресу:

_____ ,
(субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Колосок» муниципального образования Староминский район в
группу _____ направленности.

(направленность группы)

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации – _____.

Сведения о родителях (законных представителях):

фамилия, имя, отчество (при наличии) отца: _____,

адрес места жительства: _____,
(субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

контактный телефон: _____;

фамилия, имя, отчество (при наличии) матери: _____,

адрес места жительства: _____,
(субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

контактный телефон: _____.

(дата подачи заявления)

(подпись)

С уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников _____.
(ознакомлены/ не ознакомлены)

(дата ознакомления)

(подпись матери)

(дата ознакомления)

(подпись отца)

Регистрационный номер заявления: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 22
«Колосок» муниципального
образования Староминский район

ФОРМА
заявления о согласии на обработку их персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, ниже подписавший(ая)ся

(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу:

(субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ выдан
« ____ » _____ 20 ____ г.,

(наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи)
являющий(ая)ся родителем, (законным представителем) ребенка, в соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 22 «Колосок» муниципального образования Староминский район (далее – МБДОУ), расположенному по адресу: 353616, Россия, Краснодарский край, Староминский район, х. Восточный Сосык на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(фамилия, имя, отчество; дата рождения)
проживающего(ей) по адресу: _____
(субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

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

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- контактные телефоны.

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

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место рождения;
- адрес места жительства ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- сведения о состоянии здоровья ребенка.

Я предоставляю МБДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, 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 моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

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 МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

Дата _____

Личная подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 22
«Колосок» муниципального
образования Староминский район

ФОРМА

расписки в получении документов при приеме ребенка в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22
«Колосок» муниципального образования Староминский район

МШ

РАСПИСКА

в получении документов

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
в том, что от него (нее) «__» _____ 20__ года для зачисления в
МБДОУ ДС № 22 «Колосок» _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

были получены документы, прилагаемые к заявлению о приеме ребенка в
МБДОУ ДС № 22 «Колосок» от «__» _____ 20__ года, регистрационный
номер № _____.

№ п/п	Перечень представленных документов	Количество (шт)

Документы принял:

(должность лица, ответственного за
прием документов)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Дата выдачи расписки: _____

(подпись должностного лица)

(расшифровка подписи)