

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад № 14
комбинированного вида»
г. Канаш
от «28» августа 2014 г. № 152/1

ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 14 комбинированного вида» города Канаш Чувашской
Республики

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в МБДОУ «Детский сад № 14 комбинированного вида» г. Канаш разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Постановление администрации города Канаш от 30.04.2014 г. №1030 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

1.3. Постановление администрации города Канаш от 30.04.2014 г. №480 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

1.4. Постановление администрации города Канаш от 20.08.2014 г. №927 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

1.5. Постановление администрации города Канаш от 16.12.2014 г. №1417 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

1.6. Постановление Администрации города Канаш от 11.10.2013 №1215 «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за территориями города Канаш Чувашской Республики».

1.7. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав граждан на получение дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14 комбинированного вида » города Канаш Чувашской Республики (далее – учреждение).

2. Прием детей в ДОУ

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании выданных путевок (направлений), направленных в ДОУ и утвержденных председателем Комиссии.

2.2. Прием детей в ДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

2.3. 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.

2.4. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.5. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют 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.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

2.8. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим ДОУ в журнале приема заявлений . (Приложение № 4).

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

2.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые документы настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.11. После приема документов ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. Договор об образовании заключается в простой письменной форме в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

2.13. В соответствии с законодательством Российской Федерации при приеме детей ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

2.14. Прием ребенка в ДОУ оформляется распорядительным актом, которому предшествует заключение договора об образовании. Распорядительный акт издается в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании между ДОУ и родителями (законными представителями). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.15. Сведения о ребенке, зачисленном в ДОУ, фиксируются в «Книге учета движения воспитанников» (далее – Книга учета). Книга учета предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих ДОУ, и родителей (законных представителях), а также для осуществления контроля движения контингента детей в учреждении.

2.16. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.17. Родителям (законным представителям), получившим место в дошкольном образовательном учреждении, направляемых в ДОУ, необходимо представить документы для приема в ДОУ.

2.17 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в ДООУ документы в установленный срок, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ предоставляется ребенку при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Детям, не проживающим на закрепленной территории, места в ДООУ предоставляются на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места.

3. Порядок регулирования спорных вопросов

3.1. Спорные вопросы по порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, возникающие между родителями (законными представителями) и ДООУ, регулируются Учредителем ДООУ.

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №14
комбинированного вида» г. Канаш

Бруснигиной Л.Х.

от _____ ,

(Ф.И.О родителя)
проживающего(ей) по
адресу _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу принять _____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

" ____ " _____ 20____ года рождения, место рождения _____,

проживающего по адресу _____

(адрес места жительства ребенка)

на обучение по _____ программе дошкольного образования,

(образовательной / адаптированной образовательной)

Мать _____

(Ф.И.О.)

Адрес места жительства _____

Контактный телефон: _____

Отец _____

(Ф.И.О.)

Адрес места жительства _____

Контактный телефон: _____

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, правилами приема воспитанников, режимом занятий размещенными на сайте образовательной организации, ознакомлен(а) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка на проведение фото и видео съемки в одетом виде моего сына(дочери, подопечного) в _____ порядке, установленном законодательством Российской Федерации

« _____ » _____ 201 г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

Расписка в получении документов

Настоящая расписка дана _____
(фамилия, имя, отчество родителей)

в том, что МБДОУ «Детский сад № 14 комбинированного вида» г. Канаш
« _____ » _____ 20__ года приняло заявление о приеме

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка)
на обучение по (адаптированной) образовательной программе дошкольного образования

Перечень представленных документов (нужное отметить):

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении
1	Заявление о приеме	+
2	Свидетельство о рождении ребенка	
3	Документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка	
4	Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) или документ, содержащий эти сведения	
5	Медицинское заключение	
6	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе	
7	Путевка отдела образования администрации города Канаш	
8	Согласие на обработку персональных данных	

Документы принял

(должность лица, ответственного за прием документов)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение № 3
Заявление от родителей на обработку персональных данных

Заведующему МБДОУ « Детский №14
комбинированного вида»г. Канаш
Бруснигиной Л.Х.

Согласие родителей (законных представителей) ребенка МБДОУ « Детский сад № 14
комбинированного вида» г. Канаш на обработку персональных данных

Я, _____
адрес места жительства по паспорту: _____

паспорт: серия _____ № _____,

выдан: _____

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на
обработку моих персональных данных в МБДОУ « Детский сад № 9 комбинированного вида»г. Канаш , а также
персональных данных несовершеннолетнего

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

согласно перечню с целью организации образования ребенка, которому являюсь: _____ (отцом,
матерью, опекуном, попечителем).

Перечень данных, на обработку которых я даю свое согласие: ФИО воспитанника и его родителей; дата рождения
воспитанников и его родителей; адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей; контактные телефоны;
паспортные данные родителей; сведения из свидетельства о рождении; сведения о месте работы и учебы родителей;
полис медицинского страхования; документы о состоянии здоровья; документы, подтверждающие права на
дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством
(родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

Детский сад вправе рассматривать персональные данные в применении к ФЗ «О персональных данных» как
общедоступные, при условии, что автоматизированная обработка данных осуществляется только в целях уставной
деятельности детского сада. Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества, фотографии воспитанников и их
представителей в связи с конкурсами и мероприятиями ДОУ , в рамках уставной деятельности.

Предоставляю право «Оператору» осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая
сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование,
уничтожение. «Оператор» вправе обрабатывать наши данные посредством внесения их в электронную базу данных.
Включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных
данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-
телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (воспитаннику,
родителям, законным представителям), а также административным и педагогическим работникам.

Настоящее согласие дано мной _____ 20 г

Я оставляю свое право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Подпись: _____ (_____)

Приложение №4

Книга учета движения воспитанников

№	Фамилия, имя, отчество ребенка № путевки и дата выдачи	Дата рождения ребенка	Домашний адрес	ФИО матери телефон	Место работы	ФИО отца телефон	Место работы	Дата зачисления	Дата и причин выезда
---	---	-----------------------	----------------	---------------------------	--------------	-------------------------	--------------	-----------------	----------------------

Журнал приема заявлений и документов

Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество ребенка	Заявление	Копия свидетельства о рождении	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	Копия паспорта	Медицинское заключение	Подпись ответственного лица принявшего документы	Подпись родителя (законного представителя)
-----------------------	--------------------------------	-----------	--------------------------------	---	----------------	------------------------	--	--

(должность руководителя образовательной
организации)

(Ф. И. О. руководителя)

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

(наименование образовательной организации)

по адаптированной образовательной программе _____

(дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего)

образования.

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

