

СОГЛАСОВАНО
Протокол
Попечительского совета
№ 2 от 18 мая 2016 г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ №15 «Ручеек»
О.Ю. Шевчук
Приказ №67 от 06 июля 2016 г



ПРАВИЛА
приема воспитанников
в Муниципальное бюджетное
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида
№15 «Ручеек»

г. Бердск

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 15 «Ручеек» (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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, Порядком и условиями осуществления перевода воспитанников 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 28.12.2015 № 1527, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации города Бердска от 06.10.20215 № 3440, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 15 «Ручеек».
- 1.2. Настоящие Правила регламентируют зачисление воспитанников, в том числе в порядке перевода из другой дошкольной образовательной организации, в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 15 «Ручеек» (далее – образовательная организация).

2. Организация приема

- 2.1. Образовательная организация принимает на обучение детей, направленных по путевке-направлению в данную образовательную организацию Муниципальным казенным учреждением «Управление образования и молодежной политики».
- 2.2. Родитель (законный представитель), получивший путевку-направление, предоставляет данную путевку-направление в образовательную организацию. Путевки-направления регистрируются в Журнале регистрации путевок-направлений. Родитель (законный представитель) ребенка информируется о перечне необходимых документов и сроках их приема.
- 2.3. На информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет <http://bskdou15.ru/> (далее – официальный сайт образовательной организации) до начала приема размещаются:
- информация о сроках приема документов;
 - информация о перечне необходимых документов;

- форма заявления о приеме в образовательную организацию, образец заполнения формы заявления;
 - иная дополнительная информация по текущему приему.
- 2.4. На официальном сайте образовательной организации обеспечивается возможность ознакомления с документами, регламентирующими основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, в т.ч. с лицензией на осуществление образовательной деятельности и уставом образовательной организации (далее – лицензия).
- 2.5. Прием документов осуществляет руководитель образовательной организации или иное лицо, назначенное руководителем образовательной организации ответственным за прием документов.
- 2.6. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

3. Порядок зачисления

3.1. Прием детей в образовательную организацию на обучение осуществляется на основании путевки-направления по личному заявлению родителя (законного представителя).

3.2. 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.

В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, в т.ч. с лицензией на осуществление образовательной деятельности и уставом образовательной организации.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящим Правилам.

3.3. Для зачисления в образовательную организацию родители (законные представители) детей предоставляют:

- путевку-направление (если оно ранее не было предоставлено в образовательную организацию ранее);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинал документа, подтверждающего полномочия законного представителя, не являющегося родителем;
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в образовательную организацию).

Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.4. При приеме в образовательную организацию родители (законные представители) принимают решение о предоставлении своих персональных данных и персональных данных ребенка и дают согласие на их обработку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Факт их согласия на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка фиксируется и заверяется личной подписью в согласии на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящим Правилам).

Факт их согласия на размещение фотографий ребенка на официальном сайте образовательной организации, на стендах образовательной организации, в материалах образовательной организации (проектах, проспектах, презентациях, конкурсной документации и т.п.) фиксируется и заверяется личной подписью в согласии на размещение фотографий ребенка (приложение № 3 к настоящим Правилам).

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

3.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право ребенка и его родителя (законного представителя) 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.

- 3.7. В день получения заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.3-3.6 настоящих Правил, образовательная организация выдает родителю (законному представителю) ребенка расписку в получении документов на зачисление ребенка в образовательную организацию с указанием их перечня и даты их получения (далее – расписка в получении документов). Форма расписки в получении документов приведена в приложении № 4 к настоящим Правилам.
- 3.8. Данные о принятых от родителей (законных представителей) заявлениях и документах заносятся в Журнал движения воспитанников образовательной организации. Форма Журнала движения воспитанников образовательной организации приведена в приложении № 5 к настоящим правилам.
- 3.9. В день приема заявления и документов с родителем (законным представителем) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка (далее – договор об образовании).

Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один экземпляр остается в образовательной организации и помещается в личное дело ребенка, другой выдается родителю (законному представителю) ребенка. На экземпляре образовательной организации фиксируется и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) факт получения им своего экземпляра договора.

- 3.10. Зачисление ребенка в образовательную организацию оформляется приказом, который должен быть издан не позднее трех рабочих дней с момента заключения договора об образовании.
- 3.11. В трехдневный срок после издания приказ о зачислении размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Для защиты персональных данных вместо персональных данных воспитанника в приказе, размещенном на официальном сайте и информационном стенде образовательной организации указывать регистрационный номер заявления о приеме воспитанника.
- 3.12. Приказ о зачислении воспитанника, размещенный на официальном сайте и информационном стенде образовательной организации должен быть доступен для ознакомления в течение 10 дней со дня начала фактического посещения воспитанником образовательной организации.
- 3.13. Руководитель образовательной организации вносит запись о принятом ребенке в Книгу учета движения воспитанников.
- 3.14. На каждого зачисленного в образовательную организацию ребенка формируется личное дело, в котором хранятся расписка в получении

документов, все полученные при приеме документы, а также путевка-направление и договор об образовании.

4. Порядок зачисления при переводе из другой дошкольной образовательной организации по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника

- 4.1. Дошкольная образовательная организация, из которой переводится воспитанник, выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело). Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в образовательную организацию в связи с переводом из другой дошкольной образовательной организации не допускается.
- 4.2. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в образовательную организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из другой дошкольной образовательной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

Форма заявления о зачислении воспитанника в порядке перевода приведена в приложении № 6 к настоящим Правилам.

- 4.3. В случае необходимости у родителей (законных представителей) запрашивается согласие на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 3.4. настоящих Правил.
- 4.4. Прием заявления и личного дела воспитанника осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.7, 3.8 настоящих Правил.
- 4.5. Заключение договора об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника и его регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 3.9, 3.10 настоящих Правил.
- 4.6. Зачисление ребенка в образовательную организацию оформляется приказом о зачислении воспитанника в порядке перевода, который должен быть издан не позднее трех рабочих дней с момента заключения договора об образовании.
- 4.7. Руководитель образовательной организации вносится запись о принятом в порядке перевода ребенке в Книгу учета движения воспитанников.
- 4.8. Образовательная организация при зачислении воспитанника, отчисленного из другой дошкольной образовательной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет дошкольную образовательную организацию, из которой был переведен воспитанник, о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода.

5. Порядок зачисления при переводе из другой дошкольной образовательной организации в случае прекращения деятельности дошкольной образовательной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

- 5.1. Дошкольная образовательная организация, в отношении которой принято решение о прекращении деятельности, аннулирования лицензии или приостановлении действия лицензии, передает в образовательную организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод, личные дела.
- 5.2. На основании представленных документов образовательная организация заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников, в порядке, предусмотренном пунктом 3.9 настоящих Правил, и регистрирует их в Книге учета договоров на образование в порядке, предусмотренном пунктом 3.10 настоящих Правил.
- 5.3. В случае необходимости у родителей (законных представителей) запрашивается согласие на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 3.4. настоящих Правил.
- 5.4. Зачисление ребенка в образовательную организацию оформляется приказом о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности дошкольной образовательной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, который должен быть издан не позднее трех рабочих дней с момента заключения договора об образовании.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием дошкольной образовательной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

- 5.5. В образовательной организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя образовательной организации.
- 6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном пунктом 6.1 настоящего Положения.

Приложение № 1
к Правилам приема воспитанников
Заведующему МБДОУ №15 «Ручеек»
О.Ю. Шевчук

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(регистрационный № _____)

Прошу принять моего ребенка _____

_____ (ФИО ребенка)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес места жительства _____

Родители (законные представители):
Мать _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____
Отец _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

*Законный представитель** _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

_____/_____
подпись / *расшифровка подписи* «_____» _____ 20 г.

С Уставом МБДОУ №15 «Ручеек», лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

_____/_____
подпись / *расшифровка подписи* «_____» _____ 20 г.

* Заполняется, если заявление подается не родителем, а иным законным представителем ребенка

Приложение № 2
к Правилам приема воспитанников

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я,

Паспорт № _____ выдан _____

« ____ » _____ Г.,
адрес: _____

являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка

(далее – воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида № 15 «Ручеек» (адрес: Новосибирская область, город Бердск, ул. Микрорайон, 51), (далее – МБДОУ № 15 «Ручеек») 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 № 15 «Ручеек» право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение (в предусмотренных законом случаях). МБДОУ № 15 «Ручеек» 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 уполномоченным сотрудникам МБДОУ № 15 «Ручеек»).

МБДОУ № 15 «Ручеек» вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных) 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 реализуемых в МБДОУ № 15 «Ручеек» программ; данные о посещаемости, причины отсутствия; расписание специально организованного обучения; содержание воспитательно-образовательного процесса).

3. Сведения о результатах освоения воспитанником образовательных программ.

Также не возражаю против обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, обезличивания, блокирования и уничтожения (в предусмотренных законом случаях) моих персональных данных (сведений о фамилии, имени, отчестве; дате рождения; поле; домашнем адресе; контактных телефонах; месте работы), когда это необходимо для организации образовательного процесса воспитанника.

Настоящее согласие действует все время до момента окончания обучения (пребывания) моего ребенка в МБДОУ № 15 «Ручеек».

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ № 15 «Ручеек» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ № 15 «Ручеек».

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/.

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ
на размещение фотографий ребенка

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я,

_____ ,
паспорт

№ _____ выдан _____
_____ « _____ » _____ Г.,

адрес: _____
являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка

(далее – воспитанник), даю согласиена размещение фотографий моего ребенка на сайте МБДОУ № 15 «Ручеек», на стендах МБДОУ № 15 «Ручеек», в материалах МБДОУ № 15 «Ручеек» (проектах, проспектах, презентациях, конкурсной документации и т.п.).

Настоящее согласие действует все время до момента окончания обучения (пребывания) моего ребенка в МБДОУ № 15 «Ручеек».

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ № 15 «Ручеек» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ № 15 «Ручеек».

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____/.

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 4
к Правилам приема воспитанников

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 15 «Ручеек»

РАСПИСКА
в получении документов на зачисление ребенка в образовательную организацию

Фамилия и имя ребенка _____

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов	
		подлин-ные	копи и	подл ин-ные	копи и	подл ин-ные	коп ии
1							
2							
3							
4							
5							
6							

о чем «_____» _____ 20__ года в Книгу учета заявлений и документов на зачисление воспитанников в образовательную организацию № _____ внесена запись _____

Заявлению и документам присвоен регистрационный номер _____

Документы представил _____

Документы принял _____

(должность, подпись/расшифровка подписи)

Заполняется в случае необходимости при отчислении воспитанника

Документы получены «_____» _____ 20__ г.

Документы выдал

—

(должность, подпись/расшифровка подписи)

Документы получил

ЖУРНАЛ
учета движения воспитанников образовательной организации

Дата	Регистрационный номер	Фамилия, имя, дата рождения воспитанника	Фамилия, имя, отчество законного представителя	Перечень документов	Приказ о зачислении	Приказ об отчислении	Подпись законного представителя

Заведующему МБДОУ №15 «Ручеек»
О.Ю. Шевчук

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(регистрационный № _____)

Прошу принять моего ребенка _____

_____ (ФИО ребенка)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес места жительства _____

Родители (законные представители):

Мать _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

Отец _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

*Законный представитель** _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

_____/_____ «____» _____ 20 г.
подпись / *расшифровка подписи*

С Уставом МБДОУ №15 «Ручеек», лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

_____/_____ «____» _____ 20 г.
подпись / *расшифровка подписи*

** Заполняется, если заявление подается не родителем, а иным законным представителем ребенка.*