

РАССМОТРЕНЫ  
на Совете родителей  
МБДОУ «Детский сад № 12»  
Протокол от 30.09.2014 № 1

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 12»  
от 30.10.2014г. № 49

## ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ В МБДОУ «Детский сад № 12»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приёма воспитанников (далее – Правила) определяют порядок приёма детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12» (далее – Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.30490-13).

1.3. Правила обеспечивают приём в Учреждение воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. В приёме может быть отказано только по причине отсутствия в Учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.5. Порядок комплектования в Учреждение, не урегулированный настоящими Правилами, определяется Учредителем и регламентируется муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

### 2. Порядок приёма

2.1. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года.

2.2. Основанием для приёма в Учреждение является:

- путевка (направление), выданная отделом образования;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- письменный запрос заявителя;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.3. Основаниями для отказа в приёме воспитанника в Учреждение являются:

- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения;
- несоответствие возраста ребенка, указанного в Уставе Учреждения;



- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на приём в Учреждение;
- отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.3. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность одного из родителей, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Форма заявления размещена на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

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.

2.3. Приём детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4. Для приёма в Учреждение:

- родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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.

2.5. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов (по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам). Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов, и печатью Учреждения.

2.6. Руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и



достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

2.7. После приёма документов, указанных в пункте 2.2 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.8. Приём в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение издается руководителем Учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Размещение приказа на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет осуществляется сроком на один месяц.

2.9. При приёме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом образовательного учреждения;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательной программой;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам).

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

### 3. Ответственность сторон

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Ответственность за ведение личного дела возлагается на уполномоченное лицо. Личное дело хранится в Учреждении на время обучения ребенка.

3.2. Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива



И.С. Рудагина 30.10.2014г.

Приложение 1  
к Правилам приёма воспитанников  
от 30.10.2014

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад № 12»  
Шефер Г.М.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

контактные телефоны \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_ (адрес фактического места жительства ребенка)

в МБДОУ «Детский сад № 12» с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Согласие на обработку персональных данных
2. Копию свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя
3. Копию паспорта
4. Копию свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания
5. Медицинское заключение
6. Другие документы, предъявленные мною по желанию \_\_\_\_\_

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника и размещенными на официальном сайте образовательной организации ознакомлен (а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



РАСПИСКА  
в получении документов при приёме ребёнка  
в МБДОУ «Детский сад № 12»

от родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_  
в отношении воспитанника \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал, копия)	Количество
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Всего принято документов \_\_\_\_\_

М.П.

Регистрационный номер заявления о приёме № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Документы сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Правилам приёма воспитанников  
от 30.10.2014

Заведующему  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 12»  
Шефер Г.М.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

проживающего: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 12», находящегося по адресу: г. Биробиджан, улица Широкая, д. 10 в лице заведующего Шефер Г.М. на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- данные свидетельства (или документа) о регистрации ребёнка по месту жительства;
- фотографии воспитанника.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, 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 ребёнком 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) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12», 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.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)