

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад с. Яковлевка»  
Протокол от «1» июля 2014 г.  
№ 6

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от «1» июля 2014 г. № 47  
Заведующий МБДОУ «Детский сад с. Яковлевка»  
Гребенюкова /В.В. Гребенюкова/



**ПРАВИЛА ПРИЁМА ДЕТЕЙ**

**В муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад с. Яковлевка Новооскольского района Белгородской области».**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила приема детей (далее - Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Яковлевка Новооскольского района Белгородской области» (далее – учреждение) разработаны в соответствии со ст.55, п.2 ст.30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 08 апреля 2014 года №293, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта» от 17 октября 2013 года №1155, приказом Министерства образования и науки «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 30 августа 2013 года №1014, постановлением администрации муниципального района «Новооскольский район» «Об утверждении Положения о порядке комплектования образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Новооскольского района» от 17 декабря 2013 года №1670, Порядком предоставления льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных организациях Новооскольского района, утвержденным постановлением администрации муниципального района «Новооскольский район» от 24 декабря 2013 года №1720, приказом управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район» «Об утверждении Положений» от 19 июня 2014 года №448, уставом учреждения.

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав детства на общедоступное и бесплатное дошкольное образование в учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Настоящие Правила приема детей утверждаются приказом заведующего и действуют до принятия новых.

## **2. Порядок приема детей в учреждение.**

2.1. Возраст детей для приема в учреждение определяется уставом учреждения.

2.2. Прием детей осуществляется из числа дошкольников, зарегистрированных в региональном информационном ресурсе (РИР) по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в учреждение с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в учреждение при отсутствии свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе.

2.5. Норматив комплектования групп учреждения на учебный год определяется в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 с учетом фактической численности детей в группе, их возраста, состояния здоровья и специфики реализуемой программы.

2.6. Основанием для начала исполнения процедуры приема ребенка в учреждение является предоставление родителем (законным представителем) путевки-направления установленного образца, которая имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.7. Регистрация детей (постановка на очередь), выдача путевки-направления осуществляется специалистом управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области.

2.8. Родитель (законный представитель) обязан представить заведующему путевку-направление, которая действительна в течение 10 рабочих дней с даты ее выдачи.

2.9. В случае неявки ребенка в учреждение (без подтверждения уважительной причины) в течение 10 рабочих дней с момента выдачи путевки-направления родители (законные представители) утрачивают право на место в учреждении.

2.10. При предоставлении путевки-направления родители (законные представители) знакомятся с настоящим Положением.

2.11. Для зачисления ребенка в учреждение родители (законные представители) ребенка лично предоставляют заведующему учреждением пакет документов:

2.11.1. заявление о приеме (*Приложение №1*)

2.11.2. путевка-направление, выданная управлением образования администрации муниципального района «Новооскольский район»;

2.11.3. копия свидетельства о рождении ребенка и оригинал для сличения;

- 2.11.4. документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- 2.11.5. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- 2.11.6. документ, подтверждающий регистрацию ребенка на территории, закрепленной за учреждением, или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- 2.11.7. заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
- 2.12. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться заведующим при сличении их с оригиналами.
- 2.13. В заявлении о приеме ребенка в учреждение подписью родителя (законного представителя) фиксируется факт ознакомления с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, распорядительным актом муниципального района «Новооскольский район» «О закреплении образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за территориями муниципального района «Новооскольский район», и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.14. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на сбор, хранение и обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, на фото- и видеосъемку их и ребенка и размещение полученной информации на информационных стендах и официальном сайте учреждения. (*Приложения №№2,3,4*).
- 2.15. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад с. Яковлевка» (*Приложение №5*).
- 2.16. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью учреждения (*Приложение №6*).
- 2.17. Заведующий регистрирует расписку в журнале выдачи расписок в получении документов. (*Приложение №7*).
- 2.18. После приема документов, указанных в п.2.11, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (одним из родителей) (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Подписание договора является обязательным для обеих сторон.
- 2.19. Договор между учреждением и родителями (одним из родителей) (законных представителей) ребенка содержит права, обязательства и ответственность сторон, длительность пребывания, режим посещения,

а также порядок и размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в учреждении.

2.20. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.21. В целях оптимальной адаптации ребенка и сохранения его психоэмоционального здоровья, с учетом индивидуальных особенностей одному из родителей (законных представителей) рекомендуется пребывание с ребенком в группе в течение 2-5 дней.

2.22. После зачисления ребенка сведения о ребенке и родителях (законных представителях) заносятся в Книгу учета движения детей (*Приложение №8*).

2.23. Ежегодно по состоянию на 01 июня заведующий подводит итог за прошедший год и фиксирует количество детей, принятых и выбывших в течение отчетного периода.

2.24. По состоянию на 1 сентября заведующий издает приказ о зачислении детей в учреждение по группам.

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся договор между учреждением и родителями (одним из родителей) (законных представителей) и документы, перечисленные в п.2.11.

2.26. Личное дело каждого ребенка хранится у заведующего на протяжении всего периода его пребывания в учреждении до прекращения образовательных отношений.

2.27. После зачисления ребенка в учреждение родители (законные представители) предоставляют заведующему пакет документов, необходимых для выплаты компенсации части родительской платы:

2.27.1. заявление о предоставлении компенсации путем перечисления на лицевые счета на имя заведующего (*Приложение 9*);

2.27.2. копию свидетельства о рождении ребенка;

2.27.3. копию документа, удостоверяющего личность (паспорт);

2.27.4. справку с места жительства о составе семьи;

2.27.5. информацию о номере счета в кредитных организациях области;

2.27.6. в исключительных случаях – иные документы, подтверждающие численность детей в семье.

2.28. Льгота по родительской плате за присмотр и уход за детьми заключается в полном или частичном освобождении от оплаты.

2.28.1. Льгота в размере 50% от установленной платы за присмотр и уход за детьми в учреждении предоставляется:

- детям из многодетных семей;

2.28.2. Льгота в размере 100% от установленной платы за присмотр и уход за детьми предоставляется:

- детям-инвалидам;

- детям, в отношении которых установлена опека.

2.29. Право на получение льготы имеет один из родителей (законных представителей).

2.30. Для предоставления льгот родители (законные представители) предоставляют документы:

- заявление на имя заведующего о предоставлении льготы;
- справка о составе семьи с места жительства (для многодетных семей);
- справка об инвалидности (для родителей детей-инвалидов);
- решение об установлении опеки (для семей с детьми, в отношении которых установлена опека).

2.31. Вышеперечисленные документы подтверждаются в дальнейшем по итогам 1-го и 2-го полугодия.

2.32. Родителю (законному представителю), предоставившему документы не в полном объеме, льгота не предоставляется.

2.33. Заведующий учреждением:

2.33.1. принимает документы, предоставленные родителями (законными представителями), обратившимися для перечисления льготы;

2.33.2. заверяет копии документов, необходимых для предоставления льготы, которые сверяются с оригиналами в присутствии родителя (законного представителя);

2.33.3. издает приказ о предоставлении родителям (законным представителям) льготы по родительской плате;

2.34.4. передает документы и копию приказа в отдел прогнозирования и экономического анализа бюджетного процесса управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район».

### **3. Порядок перевода, отчисления воспитанника из учреждения.**

3.1. Вопрос перевода воспитанника в другое образовательное учреждение в течение учебного года в связи с переменой места жительства родителей (законных представителей) рассматривается управлением образования администрации муниципального района «Новооскольский район» с учетом наличия свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе.

3.2. Отчисление воспитанника из учреждения может производиться в следующих случаях:

- в связи с освоением образовательной программы дошкольного образования;
- по инициативе родителей (законных представителей);
- по иным причинам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе ликвидация учреждения.

3.3. Отчисление воспитанника из учреждения производится приказом заведующего по заявлению родителей (законных представителей) (*Приложение № 10*) с отметкой в Книге движения детей.

3.4. Копии документов, хранящиеся в личном деле ребенка, выдаются родителю (законному представителю) на руки в последний день пребывания ребенка в учреждении.

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад с. Яковлевка»  
Гребенюковой В.В.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рождения, в МБДОУ «Детский сад с. Яковлевка» в группу общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной направленности (нужное подчеркнуть) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Сведения о ребенке:**

1. Путевка № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Адрес фактического проживания ребенка, его родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Ф.И.О. матери, место работы, телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Ф.И.О. отца, место работы, телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Ближайшие родственники, которым доверяется ребенок: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., телефон)

7. К заявлению прилагаю документы:

- путевку-направление;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства.
- \_\_\_\_\_

8. С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, приказом «О закреплении образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за территориями муниципального района «Новооскольский район» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., локальными актами (перечислить в случае необходимости) \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись) (фамилия, инициалы)

**Согласие  
на обработку персональных данных воспитанника.**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)

место проживания (с указанием индекса): \_\_\_\_\_

являясь законным представителем, даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_

муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад с. Яковлевка Новооскольского района Белгородской области», расположенному по адресу: 309601 Белгородская область, Новооскольский район, с. Яковлевка, ул. Центральная, 43

в целях \_\_\_\_\_  
(указать цели использования персональных данных)

В составе: (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

СПОСОБОМ (указать способ обработки: автоматизированный, без использования средств автоматизации)

включая действия по \_\_\_\_\_

(указать конкретный перечень действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

на срок \_\_\_\_\_  
(указать срок использования персональных данных)

Согласие может быть отозвано путем предоставления в учреждение заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Дата заполнения: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Согласие на обработку персональных данных.

Я, \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество)*

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
*(адрес места жительства с указанием индекса)*

Паспорт \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
*(серия, номер)*

\_\_\_\_\_ *(место выдачи паспорта)*

- даю согласие оператору персональных данных – муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад с. Яковлевка Новооскольского района Белгородской области». Место нахождения: Российская Федерация, 309601, Белгородская область, Новооскольский район, с. Яковлевка, ул. Центральная, 43 на сбор и передачу моих персональных данных для получения компенсации части родительской платы за содержание моего ребенка в дошкольном учреждении.

- мои персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают: фамилию, имя, отчество, номер основного документа, удостоверяющего личность, пол, дату рождения, сведения о составе семьи, номер банковского счета для перечисления денежных средств.

- Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, обработку и хранение.

Предусматривается смешанная обработка моих персональных данных – как неавтоматизированная, так и автоматизированная без использования сети общего пользования Интернет.

Согласие действует в течение периода действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования или прекращается по моему письменному заявлению, содержание которого определяется частью 3 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(собственноручная подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(дата подписи)*



**Согласие**  
**на фото- и видеосъемку воспитанников и размещение полученной информации**  
**на информационных стендах учреждения**  
**и официальном сайте МБДОУ «Детский сад с. Яковлевка» (<http://doujak.edunoskol.ru>)**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

являясь родителем (законным представителем) ребенка

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад с. Яковлевка Новооскольского района Белгородской области», расположенному по адресу: 309601, Белгородская область, Новооскольский район, с. Яковлевка, ул. Центральная, 43, на фото- и видеосъемку меня и моего ребенка и дальнейшее использование **качественных** изображений на информационных стендах учреждения и официальном сайте МБДОУ «Детский сад с. Яковлевка» после совместного просмотра.

Согласие действует в течение периода действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования или прекращается по моему письменному заявлению.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(собственноручная подпись)

\_\_\_\_\_

( дата подписи)

*Приложение №5  
к Правилам приема воспитанников  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад с. Яковлевка Новооскольского района Белгородской области»*

**Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад с. Яковлевка».**

№	Дата регистрации заявления	ФИО родителя (законного представителя), подавшего заявление	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес фактического проживания, телефон	№ и дата выдачи путевки-направления	Подпись должностного лица, принявшего заявление	Подпись лица, подавшего заявление

**РАСПИСКА**  
**в получении документов, предоставленных при зачислении ребенка**

\_\_\_\_\_.  
(ФИО ребенка, дата рождения)

**Номер и дата регистрации заявления о приеме ребенка: № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

Настоящим удостоверяется, что от родителя (законного представителя) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(ФИО)

муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад с. Яковлевка Новооскольского района Белгородской области» « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
получены нижеследующие документы:

№	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в 1 экземпляре	примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Должность лица, принявшего документы	Заведующий
Фамилия	
Имя	
отчество	

Расписку получил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заведующий: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

*Приложение №7  
к Правилам приема воспитанников  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад с. Яковлевка Новооскольского района Белгородской области»*

**Журнал выдачи расписок в получении документов**  
муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением  
«Детский сад с. Яковлевка Новооскольского района Белгородской области»

<b>Регистрационный номер расписки</b>	<b>Дата выдачи расписки</b>	<b>ФИО лица, получившего расписку</b>	<b>Причина выдачи расписки</b>	<b>№ и дата выдачи путевки-направления</b>	<b>Количество предоставленных документов</b>	<b>Подпись лица, принявшего документы</b>	<b>Подпись лица, предоставившего документы</b>

*Приложение №8  
к Правилам приема воспитанников  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад с. Яковлевка Новооскольского района Белгородской области»*

**Книга учета движения детей**

<b>№п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество ребенка</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Домашний адрес</b>	<b>Сведения о родителях, телефон</b>	<b>Место работы родителей</b>	<b>№ приказа и дата зачисления ребенка в учреждение</b>	<b>Дата, № приказа о выбытии ребенка из ДОУ, причины выбытия</b>

*Приложение №9  
к Правилам приема воспитанников  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад с. Яковлевка Новооскольского района Белгородской области»*

Заведующему МБДОУ «Детский сад  
с. Яковлевка» В.В. Гребенюковой  
родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание моего ребенка \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения путем перечисления на лицевой счет \_\_\_\_\_.

Прилагаю следующие документы:

1. Паспорт (копия).
2. Свидетельство о рождении ребенка (копия);
3. Справка с места жительства о составе семьи;
4. № лицевого счета.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Приложение №10  
к Правилам приема воспитанников  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад с. Яковлевка Новооскольского района Белгородской области»*

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад с. Яковлевка»  
Гребенюковой В.В.

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. родителя, законного представителя)*

**заявление.**

Прошу Вас исключить из списка младшей (старшей) разновозрастной группы моего ребенка \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В данном деле прошито и пронумеровано 15 (пятнадцать) листов.

Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад с. Яковлевка Новороскольского района Белгородской области»  
В.В. Гребенюкова  
В.В. Гребенюкова

