

Принято на совете  
педагогов от 30.05.14 г. протокол № 1

Согласовано с Советом родителей от 25.05.14 г.  
Протокол №1



Утверждаю :  
Заведующая МКДОУ  
«Детский сад №5 «Солнышко»  
О.Э. Королева  
Приказ № 25 от « 01 » июля 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №5  
«СОЛНЫШКО» Г. ЛЮДИНОВО, КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **. Общие положения**

1.1. Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08. 04. 2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановление администрации муниципального района « Город Людиново и Людиновский район от 26.06.2014 г. № 993 « «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования ( детские сады) в новой редакции.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема (далее – Правила) граждан Российской Федерации в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок:

- формирования контингента воспитанников образовательной организации;
- приема в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закрепленная территория).
- приема в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования;
- регистрации документов, необходимых для приема в образовательную организацию;
- порядок размещения распорядительных и локальных актов, других документов образовательной организации;
- оформления личного дела на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию.

### **2. Порядок формирования контингента воспитанников.**

2.1. Контингент воспитанников образовательной организации формируется из реестра воспитанников в соответствии с количеством набираемых групп, численностью и возрастным составом детей действующих групп и с учетом достижения ребенком определенного возраста (2;3;4;5;6) на 31 июня.

2.2. Руководитель образовательной организации совместно со структурным подразделением – Отделом образования Людиновского района (далее Отдел) ежегодно до 31 марта определяет количество и соотношение возрастных групп в образовательной организации на текущий год.

2.3 Количество и соотношение возрастных групп в образовательной организации утверждается постановлением администрации.

2.4. Списки будущих воспитанников образовательной организации на текущий год утверждаются в апреле постановлением администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

2.5. Отдел образовательным организациям в период с 10 по 20 июня текущего года выдает направления в образовательные организации.

2.5. В период с 20 по 30 июня текущего года на основании полученных направлений руководитель образовательной организации осуществляет письменное уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении места в образовательной организации и срока приема в нее ребенка.

2.6. Зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в период с 1 августа по 31 августа текущего года. В остальное время проводится доукомплектование образовательной организации при наличии свободных мест в образовательной организации.

### **3. Порядок приема в образовательную организацию.**

3.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в образовательную организацию, на основании **направления**, выданного Отделом Образования.

3.3. В случае если ребенок, на имя которого было выдано направление, не поступил до 1 сентября текущего года в образовательную организацию без уважительной причины, данное направление является не действительным.

3.4. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по установленной форме согласно **приложения 1** к настоящему Положению при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа.

3.5. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и 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 приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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 по установленной форме согласно **приложения 2** к настоящему Положению.

3.8. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.9. Родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- направление в дошкольное учреждение выданное Отделом Образования.
- оригинал документа удостоверяющего личность родителя и его копию;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и его копию;
- заключение ПМПК по желанию родителей (для приема на обучение по адаптированной образовательной программе).

3.10. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.9. настоящего Положения предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определенные Управлением, до начала посещения ребенком образовательной организации.

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

3.12. 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 (ПМПК).

3.13. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.14. После приема документов, указанных в пункте 3.9. настоящего Положения, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.15. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.16. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.9. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.18. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

3.19. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка обращаются непосредственно в Управление для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию.

#### **4. Порядок регистрации документов, необходимых для приема в образовательную организацию.**

4.1. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию по установленной форме согласно **приложению 3** к настоящему Положению.

4.2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов по установленной форме согласно **приложению 4** к настоящему Положению,

Расписка заверяется подписью руководителя или должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

#### **5. Порядок размещения распорядительных и локальных актов, других документов образовательной организации.**

5.1. Образовательная организация размещает на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет следующие документы и информацию:

- распорядительный акт (Постановление администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район») о закреплении образовательной организации за территориями муниципального образования «Город Людиново».

- Копии документов, информация о сроках приема документов .

- Примерная форма заявления

- Приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

**6.** На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы

**Приложение 1**  
к положению о правилах приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Заведующему  
МКДОУ  
«Детский сад №5 «Солнышко»  
г. Людиново Калужской области  
О.Э.Королевой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя полностью)

**Заявление  
о приёме в образовательную организацию**

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(фамилия имя, отчество ( последнее- при наличии) ребенка)

место рождения \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(место рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Солнышко» города Людиново на обучение по образовательной программе дошкольного образования с \_\_\_\_\_ в группу \_\_\_\_\_ направленности.

**Родители ребенка (законные представители):**

Мать: \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью

Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью

Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами дошкольной организации ознакомлен \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись / Ф.И.О.

## Согласие на обработку персональных данных .

Я, \_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу

паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ года,

\_\_\_\_\_ являясь законным представителем ребёнка \_\_\_\_\_  
(мать, отец, усыновитель, опекун, попечитель)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребёнка полностью)

согласно документу \_\_\_\_\_

*(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)*

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Оператору персональных данных: МКДОУ «Детский сад 5 «Солнышко» г.Людиново, юридический адрес: 249406, г. Людиново, ул. Энгельса, д. 1 «А» на обработку персональных данных ребёнка, а именно:

**данные свидетельства о рождении воспитанника; паспортные данные родителей (законных представителей); данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника; адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей); сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей); сведения о состоянии здоровья воспитанника; данные страхового медицинского полиса воспитанника; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника; данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя); фотографии воспитанника.**

в целях сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использование и передачу  
(указать цели обработки)

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на передачу персональных данных, а именно:

для обработки в целях сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использование и передачу следующим третьим лицам:

(указать Ф.И.О, физического лица или наименование организации, которым передаются ПДн)

сотрудникам образовательной организации, отделу образования г. Людиново отдел бухгалтерского учета.

Я подтверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания на период обучения ребенка по образовательной программе дошкольного образования в дошкольной организации и не менее чем на срок хранения документов, установленных архивным законодательством. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

### Отзыв согласия на обработку персональных данных

МКДОУ «Детский сад №5 « Солнышко» г,  
Людиново, Калужской области

\_\_\_\_\_  
Наименование Оператора

249406 г. Людиново, ул. Энгельса , д.1 « А»

\_\_\_\_\_  
Адрес оператора

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
Адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных

\_\_\_\_\_  
Номер основного документа, удостоверяющего его  
личность

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, выдавшего документ

### Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)







**МКДОУ «Детский сад №5 «Солнышко»  
Г. Людиново, Калужской обл.**

**РАСПИСКА**  
**в получении документов на прием ребенка в образовательную организацию**

от \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование и реквизиты документов</b>	<b>Количество экземпляров</b>	<b>Количество листов</b>
1.	Заявление о приеме ребенка в дошкольное учреждение регистрационный № _____		
2.	Согласие /отказ на обработку персональных данных ( нужное подчеркнуть)		
3.	Заявление на предоставление или отказ компенсации части родительской платы (нужное подчеркнуть)		
4.	Копия паспорта родителей		
5.	Копия свидетельства рождения ребенка.		
6.	Направление в детский сад выданное Отделом Образования		

о чем \_\_\_\_\_ 2014 г. в журнале приема заявлений внесена запись № \_\_\_\_\_

**Итого документов на \_\_\_\_\_ листах**

**Документы сдал:**

\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

ФИО

подпись

**Документы принял:**

\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Должность

ФИО

подпись

М.П.

