

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр
развития ребёнка – детский сад № 34 города Крпоткин муниципального
образования
Кавказский район

Принято

Педагогическим советом

протокол № 1

от « 11 » 01 2019 г.

Утверждено

приказ № 7 от « 14 » января 2019 г.

Заведующий О.Н. Кулешова



ПРАВИЛА ПРИЁМА

на обучение по образовательным программам дополнительного
образования

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан (далее – воспитанников) в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 34 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее МАДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. N 273, приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", СанПиН, уставом МАДОУ, Постановлением администрации муниципального образования Кавказский район « Об утверждении Положения «О порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Кавказский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом "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) и настоящим Порядком.

1.4. Правила приема в МАДОУ обеспечивают также прием воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее - закрепленная территория).

1.5. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.6. Вопросы приема детей в МАДОУ, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Кавказского района.

2. Правила приема (зачисления) воспитанников.

2.1 Комплектование возрастных групп МАДОУ ведется в соответствии с Положением «О порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Кавказский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Комплектование детьми МАДОУ осуществляет межведомственная комиссия по распределению путёвок для детей дошкольного возраста

2.3. Направлением для определения ребенка в МАДОУ является путевка.

2.4. В МАДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х лет до 8 лет, при наличии соответствующих условий, могут приниматься дети с 2-х месяцев.

2.5. Основное комплектование МАДОУ на 01 сентября текущего года проводится ежегодно в период с 01 июня по 31 августа. В остальное время производится доукомплектование на свободные места (при их наличии) по мере необходимости.

2.6. 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.

При условии перевода ребёнка из МАДОУ для реабилитации в ОУ компенсирующего вида за ребёнком сохраняется место по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.7. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032) (приложение №1).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Форма заявления размещена на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

2.8. МАДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МАДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с правилами.

2.9. При приеме воспитанника руководитель МАДОУ знакомит 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. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещены на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МАДОУ фиксируется в

заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 2).

2.12. Для приема в МАДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МАДОУ 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 свидетельство о рождении ребенка. 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.

2.13. Прием детей, впервые поступающих в МАДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Срок предоставления родителем (законным представителем) документов, необходимых для зачисления ребенка в МАДОУ составляет *2 месяца, после получения уведомления о выдаче путевки* Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МАДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя МАДОУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.14. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МАДОУ.

2.15 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в

предоставлении места в МАДОУ. Место в МАДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.16. Взаимоотношения между МАДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 3).

2.17. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу МАДОУ и настоящим Правилам.

2.18. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

2.19. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.20. Руководитель МАДОУ ведёт книгу «Учёт движения детей» (далее - Книга). Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МАДОУ. Книга ведётся в установленной форме:

№ п/п;

Ф.И.О. ребёнка;

число, месяц, год рождения;

домашний адрес, телефон;

Ф.И.О. матери;

Ф.И.О. отца;

место работы, должность, контактный телефон матери;

место работы, должность, контактный телефон отца;

дата зачисления ребёнка в ОУ (№ приказа о зачислении, № путёвки, № договора);

дата и причина выбытия (№ приказа о выбытии ребёнка).

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело и ведётся в соответствии с «Положением о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников МАДОУ». При переводе ребенка в другое образовательное учреждение личное дело воспитанника по письменному заявлению выдается родителям или законным представителям воспитанника.

2.22. Руководитель МАДОУ несет ответственность за оформление личных дел воспитанников.

Приложение № 1

Заведующему МАДОУ ЦРР-д/с № 34

О.Н. Кулешова

от _____

(Ф.И.О заявителя)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу Вас принять ребёнка

(Ф.И.О ребёнка)

Число, месяц, год рождения ребёнка _____

Место рождения ребёнка _____

Адрес места жительства _____

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад №34 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

Ф.И.О.

адрес регистрации

адрес фактического проживания, контактный телефон

Отец:

Ф.И.О

адрес регистрации

адрес фактического проживания, контактный телефон

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МАДОУ ЦРР - д/с № 34 ознакомлены:

Мать: _____
(подпись)

Отец: _____
(подпись)

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя, расшифровка подписи)

Приложение к заявлению
о приеме на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Расписка в получении документов при приеме ребенка

от _____

в отношении ребенка _____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О., год рождения)

№ заявления _____

Приняты следующие документы:

Наименование документа	Вид документа (оригинал, копия, нотариально заверенная копия)	Количество листов
Заявление о приеме		
Свидетельство о рождении ребенка (детей)		
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)		
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.		
Медицинское заключение		
Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе		
Заключение ПМПК		
Иное:		
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы принял: « _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы.)

Расписка получена: « _____ » _____ 20__

(подпись)

(Ф.И.О., получившего расписку)

Приложение № 2

Заведующему МАДОУ ЦРР-д/с № 34

О.Н. Кулешова

от _____

(Ф.И.О заявителя)

(контактный телефон)

Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей ребенка)

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

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
паспорт _____ выдан _____ « _____ » _____
серия, номер кем выдан дата выдачи

являясь _____ родителем _____ (законным _____ представителем)

Ф.И.О. ребенка

в целях осуществления уставной деятельности МАДОУ, для обработки персональных данных в информационных системах с использованием средств автоматизации, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации

даю согласие муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению центр развития ребенка - детский сад № 34 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район на обработку своих персональных данных, а именно на сбор, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, передачу и уничтожение своих персональных данных, перечень которых определен в Приложении №1.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения моим ребёнком МАДОУ, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МАДОУ.

(Дата)

(Подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

к согласию
на обработку персональных данных
родителей (законных представителей)

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Пол _____
5. Гражданство _____
6. Место жительства _____
7. Место регистрации _____
8. Домашний телефон _____
9. Степень родства с ребёнком _____
10. Мобильный телефон _____
11. Образование _____
12. Место работы _____
13. Должность _____
14. Адрес места работы _____
15. Рабочий телефон _____
16. Дата рождения _____
17. Данные паспорта: серия _____ номер _____ кем и когда
выдан _____
18. E-Mail _____
19. СНИЛС _____
20. Данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя), **получателя** компенсации
(для _____ оформления _____ документов _____ на _____ получение _____ компенсации)

Заведующему МАДОУ ЦРР-д/с № 34

О.Н. Кулешова

от _____

(Ф.И.О заявителя)

(контактный телефон)

Согласие на обработку персональных данных воспитанника

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

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____ « _____ » _____
серия, номер кем выдан дата выдачи

являясь _____ родителем _____ (законным _____ представителем)

Ф.И.О. ребенка

в целях осуществления уставной деятельности МАДОУ, для обработки персональных данных в информационных системах с использованием средств автоматизации, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации

даю согласие муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению центр развития ребенка - детский сад № 34 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район на обработку персональных данных своего ребёнка, а именно на сбор, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, передачу и уничтожение персональных данных своего ребёнка, перечень которых определён в Приложении №1. Даю согласие на размещение на официальном сайте МАДОУ, в помещениях МАДОУ фотографий своего ребёнка.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения моим ребёнком МАДОУ, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МАДОУ.

(Дата)

(Подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

к согласию
на обработку персональных данных
воспитанника

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Пол _____
6. Гражданство _____
7. Место жительства _____
8. Место регистрации _____
9. Домашний телефон _____
10. ФИО родителей _____
11. Данные свидетельства о рождении _____
12. Данные медицинского полиса _____
13. Группа здоровья _____
14. Физ. группа. _____
15. Заболевания _____
16. Психолого-педагогическая характеристика _____
17. Дополнительная контактная информация _____
18. СНИЛС _____
19. Девиантное поведение _____
20. Инвалидность _____