

Утверждаю:  
Заведующая МКДОУ Д/С «Теремок» Кошелева Е.В.  
Приказ № 25-01/14 от 25.01.14 2014г.



**ПРАВИЛА  
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МКДОУ Д/С «Теремок»**

**Утверждаю:**

Заведующая МКДОУ Д/С «Теремок»

\_\_\_\_\_ Кошелева Е.В.

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

**ПРАВИЛА  
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МКДОУ Д/С «Теремок»**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – МКДОУ).

2. В приеме в МКДОУ 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). В случае отсутствия мест в МКДОУ родители (законные представители) ребенка, для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение, обращаются непосредственно в Лежневский РОО.

3. МКДОУ обязано 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.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МКДОУ, в сети Интернет на сайте МКДОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4. Прием в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

5. Документы о приеме, для осуществления учреждением муниципальной услуги, подаются в МКДОУ при наличии путевки (направления) Лежневского РОО.

6. Прием в МКДОУ 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).

МКДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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.

Примерная форма заявления размещается МКДОУ на информационном стенде и

на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

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

Для приема в МКДОУ:

а) родители (законные представители) детей, 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКДОУ на время обучения ребенка.

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

8. Требование представления иных документов для приема детей в МКДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МКДОУ почтовым сообщением.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы для приема настоящих Правил предъявляются руководителю МКДОУ при поступлении, до начала посещения ребенком МКДОУ.

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

12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы для приема настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Лежневском РОО. Место ребенку

предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

13. После приема документов, указанных в настоящих Правилах, МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка .

14. Руководитель МКДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МКДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

15. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

16. В МКДОУ ведется Книга движения детей МКДОУ, которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля над движением контингента детей. Книга движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МКДОУ.

Заведующей

Муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад «Теремок»  
Кошелевой Елене Витальевне

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспорт: Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: когда \_\_\_\_\_

Кем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление о зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию**

Прошу принять моего ребенка (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_

**Сведения о ребенке:**

1. Реквизиты свидетельства о рождении:

\_\_\_\_\_

2. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования

\_\_\_\_\_

3. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)

\_\_\_\_\_

4. Адрес фактического проживания ребенка:

\_\_\_\_\_

5. Ф.И.О. матери, адрес фактического проживания, телефон

\_\_\_\_\_

6. Ф.И.О. отца, адрес фактического проживания, телефон

\_\_\_\_\_

6. К заявлению прилагаю документы:

6.1. Копия свидетельство о рождении ребенка.

6.2. Копия паспорта родителя (законного представителя).

6.3. СНИЛС ребенка.

6.4. Медицинский полис

7. С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой МКДОУ, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МКДОУ, ознакомлен(а)

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

/Дата подачи заявления/

\_\_\_\_\_  
Подпись /Расшифровка подписи/

## ЗАЯВЛЕНИЕ

## о согласии на обработку персональных данных ребенка, их представителей

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

Паспорт: Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

даю согласие Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению детскому саду «Теремок» села Шильково, Лежневского района Ивановской области (далее МКДОУ) на обработку (автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) своих персональных данных, персональных данных моего ребенка то есть совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для поддержания функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, деятельности МКДОУ в случаях, установленных нормативными документами и законодательством РФ, **при условии соблюдения всех требований по защите персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением о работе с персональными данными воспитанников, их законных представителей МКДОУ.**

Обработка персональных данных осуществляется с целью ведения документации; учета воспитанников; наполнения сайта МКДОУ; осуществления образовательной деятельности по образовательным программам; обеспечения личной безопасности, а также наиболее полного исполнения МКДОУ в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» и Уставом МКДОУ.

**Перечень персональных данных:**

- Ф.И.О. ребенка год рождения;
- информация о состоянии здоровья
- пенсионное свидетельство ребенка;
- страховой медицинский полис;
- свидетельство о рождении ребенка;
- Ф.И.О. родителей (законных представителей);
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- сведения о заработной плате родителей (законных представителей);
- сведения о социальных льготах родителей (законных представителей);
- место работы родителей (законных представителей);
- занимаемая должность родителей (законных представителей);
- адрес места жительства;
- домашний и сотовый телефоны родителей (законных представителей)
- фотографии – с использованием средств автоматизации, на сайтах МКДОУ Д/С «Теремок» и Лежневского РОО

Мое согласие действует в течение всего срока пребывания в МКДОУ, а также после выбытия из МКДОУ в течение срока, установленного законодательством РФ и локальными нормативными актами.

С Положением о работе с персональными данными воспитанников, их законных представителей ознакомлен (а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»**

**Расписка в получении документов**

Я, Кошелева Елена Витальевна, заведующая МКДОУ Д/С «Теремок», действующая на основании Устава, получила от

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя))

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

кем \_\_\_\_\_

следующие документы на зачисление в МКДОУ Д/С «Теремок»

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

1. Копия свидетельство о рождении ребенка.
2. Копия паспорта родителя (законного представителя).
3. СНИЛС ребенка.
4. Медицинский полис
5. \_\_\_\_\_

Расписка составлена в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в МКДОУ Д/С «Теремок», другой – у родителя (законного представителя).

Заведующая МКДОУ Д/С  
«Теремок»

Родитель  
(законный представитель)

\_\_\_\_\_ Кошелева Е.В.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

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

Телефон МКДОУ Д/С «Теремок»: **31-45-55**