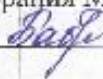


СОГЛАСОВАНО

от родителей:

Председатель Родительского  
собрания МБДОУ



Е.М.Бабасва

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ

Марининский детский сад

«Золотой ключик»

Н.В.Барих

Приказ № 40-ОД

«09» ноября 2017г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема обучающихся в Муниципальное  
бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Марининский детский сад «Золотой ключик»

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МБДОУ Марининский

детский сад «Золотой ключик»

Протокол №2 от «08» ноября 2017г.

с.Маринино

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах приема обучающихся в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Марининский детский сад «Золотой ключик» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и иных нормативно-правовых актов.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Марининский детский сад «Золотой ключик» (далее МБДОУ)

1.3. Настоящее Положение обеспечивает прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.

1.4. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

## **2. Порядок приема**

2.1. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. МБДОУ в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) с распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ ([mbdou-zolkl.narod.ru](http://mbdou-zolkl.narod.ru)) в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.3. Прием в МБДОУ осуществляется на основании направления, выданного Управлением образования, медицинского заключения, заявления (Приложение 1) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.4. 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.

2.5. Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ (mbdou-zolkl.narod.ru) в сети Интернет.

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

2.7. Для приема в МБДОУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ 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.

2.8. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.10. 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.

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

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ 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 (Приложение 2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МБДОУ в сроки, определяемые учредителем МБДОУ, до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.14. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

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

2.16. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17. После приема документов, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей).

2.18. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ ([mbdou-zolkl.narod.ru](http://mbdou-zolkl.narod.ru)) в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личное дело хранится до отчисления ребенка из МБДОУ.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете с учетом мнения родителей (законных представителей): Родительского собрания МБДОУ.

3.2. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения его заведующей МБДОУ.

Настоящее Положение рассмотрено  
на Родительском собрании протокол  
№ 1 от «07» ноября 2017г.

Председатель \_\_\_\_\_ Е.М.Бабаева

## Приложение 1.

Зачислить в \_\_\_\_\_  
Заведующая МБДОУ Марининский  
детский сад «Золотой ключик»  
\_\_\_\_\_ Л.В.Бирих

Заведующей МБДОУ Марининский детский сад  
«Золотой ключик» Бирих Лилии Владимировне  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес по прописке: \_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

(Фамилия) \_\_\_\_\_

(Имя) \_\_\_\_\_ (Отчество) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. рождения (дата рождения полностью)

\_\_\_\_\_ (место рождения ребенка)

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

В \_\_\_\_\_ группу МБДОУ  
Марининский детский сад «Золотой ключик» с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

С Уставом МБДОУ Марининский детский сад "Золотой ключик», лицензией на право ведения образовательной деятельности, с правилами внутреннего распорядка обучающихся, образовательной программой Учреждения, режимом работы учреждения, порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядком выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях Красноярского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, с Постановлением администрации Курагинского района № 1020-п от 27.11.2015г. «О закреплении территорий за муниципальными дошкольными образовательными организациями» ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

## Приложение 2

Заведующей МБДОУ  
Марининский детский сад  
«Золотой ключик»  
\_\_\_\_\_ Л.В.Бирих

### СОГЛАСИЕ субъекта персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., документ удостоверяющий личность, серия, №, кем и когда выдан)

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
даю согласие на обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также персональных данных моего ребенка

(Ф.И.О., № и серия свидетельства о рождении, кем и когда выдано)

с целью формирования базы данных в дошкольном образовательном учреждении и передачи данных в управление образования администрации Курагинского района, управление социальной защиты населения, в Министерство образования и науки Красноярского края и другим юридическим лицам в случае необходимости.

Для обработки могут быть использованы следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество,
- год, месяц, дата и место рождения,
- адрес регистрации и фактического проживания,
- семейное и социальное положение, состав семьи,
- профессия, место работы и должность.

Согласие действует до 31 декабря текущего года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий календарный год.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи