


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Родничок» п. Батрацкая Дача Шебекинского района Белгородской области»

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 5 от 26.05.2014 года

Утверждаю:
заведующий МБДОУ «Детский сад
«Родничок» п. Батрацкая Дача»
Малофеева Е.В.



Введён в действие приказом по МБДОУ № 41 А от 30.05.2014 2014 года

**ПОРЯДОК ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**в МБДОУ «Детский сад «Родничок» п. Батрацкая Дача
Шебекинского района Белгородской области»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – порядок) регулирует порядок приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» п. Батрацкая Дача Шебекинского района Белгородской области» (далее – образовательная организация).
- 1.2. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в соответствии с конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации.
- 1.3. Данный Порядок принимается на Педагогическом совете.
- 1.1. Данный Порядок утверждается приказом руководителя образовательной организации.
- 1.2. Данный Порядок действует до принятия нового.

2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

- 2.1. Прием детей в образовательную организацию осуществляется руководителем образовательной организации, на основании медицинского заключения, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), заявления одного из родителей (законных представителей).
- 2.2. Заявление содержит следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
 - дата, место рождения ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
 - факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с распорядительным актом местного самоуправления муниципального района, городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
 - ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - ознакомление с Уставом образовательной организации;
 - личная подпись родителей (законных представителей) ребенка (приложение №1).
- 2.3. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем образовательной организации, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.
- 2.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов.
- 2.5. Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации (приложение №2).
- 2.6. Основанием возникновения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся является заключение договора об образовании.
- 2.7. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию.
- 2.8. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».
- 2.9. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных. Согласие на обработку персональных данных хранится в личном деле ребенка (приложение №3).

- 2.10. При заключении договора об образовании родитель (законный представитель) ребенка предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 2.11. При приеме в образовательную организацию руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, режимом работы образовательной организации и иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
С Уставом, лицензией на образовательную деятельность родители (законные представители) могут ознакомиться на стенде в образовательной организации, на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
- 2.5. На каждого ребенка с момента приема в образовательную организацию заведующим заводится личное дело.
- 2.6. Контроль движения обучающихся ведется в книге движения обучающихся в образовательной организации.
- 2.7. Тестирование детей в образовательной организации при приеме, а также, при переводе в другую возрастную группу не проводится.

3. Комплектование образовательной организации.

- 3.1. В соответствии с действующим законодательством в образовательной организации вне очереди принимаются дети:
- судей, прокуроров, следователей;
 - дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в результате участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;
 - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 3.2. В соответствии с действующим законодательством в Учреждение в первую очередь принимаются дети:
- дети инвалидов I и II групп;
 - дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;
 - дети из многодетных семей;
 - дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
 - дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
 - дети военнослужащих, уволенных в запас;
 - дети работников образовательных организаций;
 - дети, братья и сестры которых посещают образовательную организацию;
 - дети сотрудников (сотрудника) полиции, дети сотрудников (сотрудника) органов внутренних дел.
- 3.3. Количество групп в образовательной организации и соотношение возрастных групп детей в образовательной организации определяется исходя из гигиенического норматива площади на одного ребенка в соответствии с требованиями СанПиН: 2,5м² в группах раннего возраста; 2м² в группах старшего возраста.
- 3.4. Руководитель образовательной организацией регулярно информирует управление образования администрации Шебекинского района, о имеющихся свободных местах в группах образовательной организации.

4. Сохранение места за обучающимся в образовательной организации.

- 4.1. Образовательная организация на период отсутствия ребенка сохраняет за ним место в следующих случаях:
- в случаях болезни ребенка;
 - в случае нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
 - в случае объявления карантина;
 - во время ежегодного оплачиваемого отпуска или дополнительного отпуска родителей (законных представителей).

Приложение №1
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ «Детский сад
«Родничок» п. Батрацкая Дача
Шебекинского района».

Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Родничок»
п. Батрацкая Дача Шебекинского района».
Малофеевой Е.В.

Адрес по прописке _____

Адрес фактический _____

заявление.

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

_____ ,
(место рождения)

Проживающего по адресу _____
_____ ,

в МБДОУ «Детский сад «Родничок» п. Батрацкая Дача Шебекинского района» с

С Постановлением администрации Шебекинского района Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, проживающих на территории Шебекинского района №593 от 19. 05. 2014г., с Уставом образовательной организации, лицензией на право образовательной деятельности ознакомлен(а).

Я, _____
согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОО: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Мать (Ф.И.О.
полностью) _____

Телефон _____

Отец (Ф.И.О.
полностью) _____

Телефон _____

« ____ » _____ 201__ год _____ / _____ /

Приложение №2
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ «Детский сад
«Родничок» п. Батрацкая Дача
Шебекинского района».

Расписка в получении документов

По заявлению № _____ о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад «Родничок» п. Батрацкая Дача Шебекинского района», от

приняты следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия паспорта одного из родителей.
3. Копия медицинского полиса.
4. Копиям первого листа сберегательной книжки.
5. Копия свидетельства о рождении других детей семьи.
6. Копия справки с социальной защиты
7. Справка с места жительства.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Родничок»
п. Батрацкая Дача Шебекинского района»

Е. В. Малофеева

Приложение №3
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ «Детский сад
«Родничок» п. Батрацкая Дача
Шебекинского района».

Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Родничок»
п. Батрацкая Дача Шебекинского района».
Малофеевой Е.В.

**Согласие
на обработку персональных данных.**

Я, _____
даю согласие Малофеевой Е.В. на обработку и использование данных, содержащихся в
настоящем заявлении, с целью обеспечения личной безопасности и членов моей семьи, а также
в целях обеспечения сохранности

Документ, удостоверяющий личность: паспорт, _____,
выдан _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес фактического проживания: _____

Тел.: _____

Перечень персональных данных.

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Год, месяц, дата и место рождения.
3. Адрес, телефон.
4. Семейное, социальное.
5. Образование, профессия.
6. Паспортные данные.

Перечень действий с персональными данными.

Я согласен на передачу своих персональных данных:

1. В бухгалтерию управления образования
2. В ИМЦ управления образования.

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение
всего срока действия договора.

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне
разъяснены, а также право заведующего обрабатывать и передавать часть моих персональных
данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с
действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия
отзыва согласия беру на себя.

« _____ » _____ 201__ год _____ / _____ /