

Принято:

на заседании  
Педагогического совета  
(протокол № 1 от 24.08.2017г.)

Утверждаю:  
заведующая детского сада № 125  
г.Иркутска  
Константинова Л.А.  
№1 от 31.08.2017 г.



## **Правила приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 125.**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила приема воспитанников (далее – Правила) разработаны в целях регламентации деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада №125 г. (далее – Учреждение) при приеме воспитанников в Учреждение.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155, Порядком комплектования детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Иркутска, утвержденного постановлением администрации города Иркутска от 05.07.2012 № 031-06-1472/12, Уставом Учреждения

1.3. Копия Правил размещается на информационном стенде ДООУ, а также на официальном сайте Учреждения (<http://mdou125irk.ukoz.ru>) в сети «Интернет».

### **2. Правила приема воспитанников**

2.1 Прием детей раннего и дошкольного возраста в Учреждение осуществляется при наличии Направления департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска.

2.2. Основанием для приема воспитанников в Учреждение является приказ заместителя председателя комитета - начальника департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска об утверждении списка детей в образовательные учреждения, сформированного на электронном и бумажном носителях в срок до 01 июля текущего года.

2.3. В течение 2 рабочих дней с момента поступления списков детей, подлежащих приему в Учреждение, Учреждение оповещает родителей (законных представителей) посредством телефонной связи или почтового отправления по адресу, указанному в списке детей, о внесении ребенка в список и необходимости лично (с документом, удостоверяющим личность) обратиться в Учреждение для получения уведомления о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в Учреждение.

2.4. Выдача уведомления родителю (законному представителю) производится в день его обращения под роспись о получении. В журнале регистрации уведомлений делается отметка о выдаче уведомления с указанием ФИО родителя (законного представителя), даты его выдачи.

2.5. Родители (законные представители) детей, имеющих право на предоставление места в Учреждение во внеочередном и первоочередном порядке, представляют документы в соответствии с Перечнем документов, подтверждающих право на предоставление места в МДОУ во внеочередном и первоочередном порядке, установленном в Порядке комплектования детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Иркутска, утвержденном постановлением администрации города Иркутска от 05.07.2012 № 031-06-1472/12 (с изменениями от 27.09.2012 г. № 031-0601921/12 и 18.11.2013 г. № 031-06-2786/13) в течение 15 рабочих дней с момента получения уведомления. При приеме документов родителю (законному представителю) выдается расписка об их получении. В случае не предоставления в срок документов, подтверждающих право на внеочередное и первоочередное предоставления места, ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в МДОУ, и восстанавливается в АИС по дате его постановки на учет.

2.6. В срок до 25 июля текущего года Учреждение направляет в департамент образования с сопроводительным письмом список детей, подлежащих приему в Учреждение, с информацией о дате уведомления родителей (законных представителей) о внесении ребенка в список детей и наличии документов на внеочередное и первоочередное право на получение места. Направления для детей, подлежащих приему в Учреждение, формируются до 01 августа текущего года, передаются заведующей Учреждения в течение 3-х рабочих дней с момента их подписания начальником департамента образования и действительны в течение 30 дней с момента его получения заведующей Учреждения. В случае если по истечении 30-дневного срока родители (законные представители) не обратились в Учреждение для оформления ребенка, место в детском саду не сохраняется.

2.7. При приеме в Учреждение родители (законные представители) ребенка должны предоставить руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение (приложение 1);

- копию свидетельства о рождении ребёнка;

- медицинскую карту воспитанника (ф. 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утвержденная приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241). Медицинская карта предназначена для полного и объективного наблюдения за состоянием воспитанника, в ней отображаются все лечебные и профилактические мероприятия, проводимые в период посещения воспитанником Учреждения;

- выписка из карты о проведенной вакцинации (ф. 063/1);

- копию медицинского полиса;

- копию паспортов родителей (законных представителей) ребёнка;

- копию постановления об установлении опеки, усыновлении;

- копию документов, подтверждающих имеющиеся у ребенка или его родителей (законных представителей) льготы по оплате за присмотр и уход за детьми.

Требование представления иных документов для приема воспитанника в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (п.11 Порядка приема на обучение по ОП ДО).

2.8. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья зачисляется в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной постоянно действующей медико-психолого-педагогической комиссии.

2.9. При подаче документов родитель (законный представитель) сообщает сведения о ребенке и о себе, для этого оформляется его письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 2), а также письменное согласие (несогласие) о размещении информации о ребенке и его фотографии на официальном сайте Учреждения (<https://rused.ru/irk-mdou125>) в сети «Интернет» (приложение 3);

2.10. Для осуществления психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанника родители (законные представители) дают письменное согласие на психолого-педагогическую диагностику развития воспитанника (приложение 4).

2.11. При приеме воспитанника в Учреждение родители (законные представители) в обязательном порядке знакомятся с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление процесса деятельности, правами и обязанностями воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме.

2.12. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника (ч. 2 ст. 53 закона «Об образовании в РФ»; п. 16 Порядка приема на обучение по ОП ДО).

2.13. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю) воспитанника. Договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

2.14. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в детский сад (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет с учетом защиты персональных данных ребенка и указанием в приказе только имени и первой буквы фамилии ребенка.

После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждениях, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады), в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.15. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с правилами приема, уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими его деятельность, Учреждение размещает копии указанных документов, а также информацию о документах, которые необходимо представить для приема воспитанника, на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте <https://rused.ru/irk-mdou125>

### **3. Ответственность**

3.1. Заведующий несет ответственность за организацию приема воспитанников в Учреждение, оформление их личных дел.

3.2. Родители (законные представители) несут ответственность за достоверность представленных сведений о себе и воспитаннике.

### **4. Ведение документации**

4.1. Руководитель учреждения ведет «Книгу учета и движения воспитанников», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и их родителях (законных представителях) (фамилия, имя, отчество ребенка, его дата рождения, адрес, дата и место прибытия, фамилия имя отчество матери и отца, их место работы, занимаемая должность, контактные телефоны) и отражения движения.

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

4.3. В детском саду формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка (копия);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (копия);

направление для зачисления ребенка в детский сад;

документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (в т.ч. решение суда об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки);

заявление о приеме ребенка в детский сад;

заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;

документ, подтверждающий право внеочередного и первоочередного зачисления ребенка в детский сад (копия);

документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии, для приема детей в группы комбинированной, компенсирующей направленностей (копия);

договор об образовании.

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

Приложение 1  
к Правилам приема воспитанников  
в МБДОУ детском саду № 125 г. Иркутска

приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
заведующая \_\_\_\_\_ Константинова Л.А.  
группа № \_\_\_\_\_

Заведующей МБДОУ  
детского сада № 125 г. Иркутска  
Константиновой Л.А.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы родителя (законного представителя)  
проживающе \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
индекс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Иркутска детского сада комбинированного вида №125 моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

дата рождения, адрес

прибыл из (в случае, если переводом) \_\_\_\_\_

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

ФИО матери (опекуна): \_\_\_\_\_

Место работы, должность, контактные телефоны \_\_\_\_\_

ФИО отца (опекуна): \_\_\_\_\_

Место работы, должность, контактные телефоны \_\_\_\_\_

Представляю следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинскую карту воспитанника (ф. 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утвержденная приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241) и выписку из карты о проведенной вакцинации (ф. 063/1);
- копию медицинского полиса;
- копию паспортов родителей (законных представителей) ребёнка;
- копию постановления об установлении опеки, усыновлении;
- копию документов, подтверждающих имеющиеся у ребенка или его родителей (законных представителей) льготы по оплате за присмотр и уход за детьми.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

С Уставом МБДОУ детского сада № 125 г. Иркутска, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, Программой развития ДОО, Правилами внутреннего распорядка для участников образовательного процесса ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 2  
к Правилам приема воспитанников  
в МБДОУ детском саду № 125г. Иркутска

## Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО родителя (законного представителя)-полностью)

проживающ \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_,

(индекс, адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(номер, серия)

(дата)

(кем выдан)

в соответствии с Конституцией РФ, Законом «Об образовании в РФ» и Федеральным законом «О персональных данных» своей волей выражаю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению г. Иркутска детскому саду № 125, зарегистрированному по адресу: г. Иркутск, ул. Розы Люксембург, 241, свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

дата рождения \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г., а именно: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, состояние здоровья, место жительства и прочие данные, необходимость в которых может возникнуть в ходе исполнения договора с МБДОУ детским садом № 125 г. Иркутска от \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г., автоматизированным и неавтоматизированным способом (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование – в соответствии с действующим законодательством РФ, передача данных третьим сторонам, в соответствии с действующим законодательством РФ, обезличивание в соответствии с действующим законодательством РФ, уничтожение) в целях соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов.

Если мои персональные данные и персональные данные моего ребенка возможно получить только у третьей. стороны, то я должен (на) быть уведомлен(а) об этом заранее с указанием о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих к получению персональных данных и последствиях моего отказа и от меня должно быть получено письменное согласие. Соглашение вступает в силу со дня подписания и действует до момента прекращения действия договора с МБДОУ детским садом № 125 г. Иркутска от \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г.

В случае изменения моих персональных данных и данных моего ребенка в течение срока действия данного договора обязуюсь проинформировать об этом сотрудников МБДОУ-детским садом № 125 г. Иркутска, ответственных за ведение работы с документами, содержащими мои персональные данные и персональные данные моего ребенка, в установленном порядке.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_  
(собственноручная подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата подписи)

Приложение 3  
к Правилам приема воспитанников  
в МБДОУ д/с №125 г. Иркутска

**Заявление  
о согласии (не согласии) на размещение информации о ребенке на  
официальном сайте Учреждения [http:// mdou125irk.ukoz.ru](http://mdou125irk.ukoz.ru) в сети  
«Интернет»**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)  
проживаюш \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(номер, серия) (дата) (кем выдан)

в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Федеральным законом «О персональных данных», «Правилами размещения на официальном сайте образовательной

организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 10.07.2013г.№ 582, своей волей выражаю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению г.Иркутска детскому саду комбинированного вида №125 г. Иркутска г. Иркутска, зарегистрированному по адресу:

г. Иркутск, Р.Люксембург, 241, **свое согласие, не согласие** (ненужное зачеркнуть) на размещение информации о ребенке (ФИО ребенка) \_\_\_\_\_ дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_ г. и его фотографии на официальном сайте Учреждения ([http:// mdou125irk.ukoz.ru](http://mdou125irk.ukoz.ru)) в сети «Интернет», а именно:

фотографии ребенка в различных видах образовательной деятельности и формах организации детской деятельности (индивидуальной, подгрупповой или фронтальной), видеоматериалы различных мероприятий с участием ребенка, фотографии детских работ с указанием фамилии, имя, возраста ребенка.

Соглашение вступает в силу со дня подписания и действует до момента прекращения действия договора с МБДОУ г. Иркутска детским садом № 125 № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_  
(собственноручная подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата подписи)

Приложение № 4  
к Правилам приема воспитанников  
в МБДОУ д/с №125 г. Иркутска

### **СОГЛАСИЕ**

**родителей (законных представителей) на психолого-педагогическую диагностику развития воспитанника, посещающего Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Иркутска детского сада комбинированного вида № 125г.**

Настоящий документ составлен в соответствии с законодательством РФ (Конституцией РФ, Законом об образовании в РФ, Федеральным законом РФ о правах ребенка, ФГОС ДО).

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

даю согласие на проведение психолого-педагогической диагностики развития моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

с целью выявления и изучения индивидуально-психологических особенностей; оценку индивидуального развития ребенка (в рамках педагогической диагностики, связанной с

оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования).

Результаты психолого-педагогической диагностики могут использоваться для индивидуализации образования (в том числе поддержки ребенка, построения его образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей его развития), оптимизации работы с группой детей.

Информация о результатах психологической диагностики ребенка не предоставляется третьим лицам кроме случаев, оговоренных Законодательством РФ (конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях: если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним, о намерении нанести вред себе или другим лицам, если материалы будут затребованы правоохранительными органами).

Педагог-психолог обязуется предоставлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при личном обращении родителей (законных представителей).

Данный документ действует с момента подписания на период посещения воспитанником Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Иркутска детского сада комбинированного вида № 125 г. Иркутска

---

(дата)

---

(подпись)

---

(ФИО родителя (законного представителя))