

ПРИНЯТО  
Решением совета педагогов  
Протокол №\_4\_  
От «\_29\_» мая 2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с «Багульник»  
\_\_\_\_\_/Барышникова Л. Г./  
Приказ №\_14\_ от «2» июня 2015г.

## **Положение**

### ***о порядке комплектования, приема и отчисления воспитанников***

#### ***МБДОУ Детский сад «Багульник»***

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Багульник» (далее – ДОУ), определение сроков и последовательности осуществления административных процедур при приеме (зачислении) воспитанников в ДОУ.

1.2. Настоящие правила обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.5. Правила принимаются на Педагогическом совете учреждения и утверждаются приказом руководителя ДОУ.

### **2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в ДОУ**

2.1. Прием (зачисление) детей в ДОУ осуществляет заведующим учреждением на основе заявления родителей (законного представителя) ребенка на имя руководителя ДОУ и направление от РУО (органа местного самоуправления).

2.2. Заведующий ДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) поступающего ребенка:

- с уставом образовательного учреждения;

- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- с образовательными программами;

- с правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей);
- и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются только с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

### **3. Порядок и сроки выполнения процедур при осуществлении приема (зачисления) ребенка в ДОУ**

3.1. В ДОУ принимаются дети, достигшие 1,5-летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории МО-СП «Еланское».

3.2. Преимущественное право приема (зачисления) ребенка в ДОУ имеют лица, пользующиеся льготами на первоочередное и внеочередное устройство ребенка в ДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) на имя руководителя ДОУ.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и 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.

3.4. Примерная форма заявления о приеме в ДОУ (см. Приложение 1) размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

3.5. Для приема (зачисления) ребенка в ДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы:

- путевку от РУО;
- заявление на имя руководителя ДОУ;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- медицинская карта ребенка;

- копия и оригинал полиса обязательного медицинского страхования;
- копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- копия и оригинал документа удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- справка о составе семьи.

3.6. Руководитель ДООУ заверяет сверенные с подлинниками копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в «Личном деле» детей.

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

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

3.9. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ.

3.10. После приема документов (п. 3.5) и ознакомления родителей (законных представителей) с документами (п. 2.2.) заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.11. Руководитель ДООУ издает Приказ о зачислении ребенка в ДООУ (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ является результатом выполнения процедуры приема (зачисления) ребенка в ДООУ.

#### **4. Отказ о приёме (зачислении) детей**

В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест и за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

#### **5. Порядок перевода и отчисления воспитанников**

5.1. Перевод ребенка из ДООУ в другое образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

5.2. Руководитель издает Приказ об отчислении ребенка из ДООУ в связи с переходом его в другое образовательное учреждение.

5.3. Основанием для отчисления ребенка из ДООУ является заявление родителя (законного представителя) или достижение возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.

5.4. Руководитель издает Приказ об отчислении ребенка из ДООУ в связи с переходом его в школу или по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

## **6. Делопроизводство**

6.1. В ДООУ ведется «Книга учета и движения детей», в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

6.2. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы

6.3. Личное дело воспитанника, включает в себя:

- путевка от РУО
- заявление о приеме в ДООУ; (приложение 1)
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка; (приложение 2)
- договор об образовании; (приложение 3)
- заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;

6.4. У руководителя МБДООУ хранятся списки детей, об укомплектованных группах в ДООУ, реализующих программы дошкольного образования.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему, переводу и отчислению ребенка осуществляет руководитель ДООУ.

7.2. Настоящие правила вступают в законную силу с момента его утверждения руководителем ДООУ.

7.3. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема, перевода и отчисления ребенка.

7.4. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

Приложение № 1  
к Положению «О порядке  
комплектования ,приема и отчисления  
воспитанников в МБДОУ  
Детский сад «Багульник»

Заведующей МБДОУ Детский сад  
«Багульник»

\_\_Барышниковой Л.Г.\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать полностью ФИО законного представителя  
ребенка или лица его заменяющего)

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

\_\_\_\_\_

(индекс, адрес полностью, телефон)

### Заявление

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( Фамилия, имя, дата и место рождения)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад «Багульник» в \_\_\_\_\_ группу.

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией МБДОУ ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Дополнительное соглашение к договору \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

на обработку персональных данных ребенка и родителей

(законных представителей):

Я, \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

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

Кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (детей), предоставленных лично, перечень действий с персональными данными:**

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передачу информации в УО, в департамент образования, блокирование, уничтожение персональных данных;

**с целью:** заключение родительского договора;

**наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных:**

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Багульник»*

*671372, РБ, Бичурский район, с.Елань, ул.Бутакова, 1 «А»*

**Перечень моих персональных данных включает следующую информацию:**

- Ф.И.О. ребенка год рождения;
- информация о состоянии здоровья;

- свидетельство о рождении ребенка;
- Ф.И.О. родителей (законных представителей);
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные 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).

**Срок или условие прекращения обработки персональных данных:**

прекращение договорных отношений с родителями: переезд семьи ребенка на новое место жительства или до письменного отзыва заявления и указанного согласия по другим причинам.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3

Примерная форма утверждена  
приказом Министерства образования  
и науки Российской Федерации  
от 13 января 2014 года N 8

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**  
**между МБДОУ Детский сад «Багульник»**  
**и родителями (законными представителями)**

с.Елань

«\_» «\_\_\_\_\_» 2015 года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Багульник» (МБДОУ Детский сад «Багульник»), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 06 ноября 2012 года № 1794, выданной Министерством образования и науки Республики Бурятия, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Барышниковой Людмилы Георгиевны действующей на основании Устава образовательной организации, утвержденного приказом администрации МО «Бичурский район» № 182р от 09 апреля 2012 года, и \_\_\_\_\_,

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», или законный представитель (ФИО), действующий в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны,  
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## **I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения дневная.

1.3. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа, разработанная на основе Примерной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» / под ред. Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой – М.: МОЗАИКА-СИНТЕЗ, 2014 г..

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневный с 08.00 до 17.00 часов. Выходные: суббота, воскресенье, последняя пятница \_\_\_\_\_ месяца – \_\_\_\_\_ сан.день и \_\_\_\_\_ праздничные дни

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ общеразвивающей \_\_\_\_\_ направленности.

## **II. Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Выбирать и реализовывать перечень образовательных программ (основная, парциальная), методики и технологии, учитывая условия образовательной организации.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье и образовательной организации.

2.1.4. Размещать в сети Интернет персональные данные Воспитанника и родителя (законного представителя) с его согласия.

2.1.5. Запрашивать согласие о размещении в сети Интернет персональные данные.

### **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.



2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Заказчик (законный представитель) имеет право на согласие или несогласие о размещении персональных данных Воспитанника и Заказчика (законного представителя) в сети Интернет, электронный реестр детей.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой, вариативной частью образовательной программы и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому и медицинскому персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

2.4.6. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр, и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается постановлением администрации МО «Бичурский район».

3.2. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.5. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца за наличный расчет.

### **IV. Основания изменения и расторжения договора**

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны представителями Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются пзаконодательством Российской Федерации.

## VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МБДОУ Детский сад «Багульник»

ИНН 0303006428

ОГРН 1030300250034

671372, Республика Бурятия \_\_\_

Бичурский район село Елань

улица Бутакова, 1 «А» \_\_\_\_\_

Телефон: 59-5-02 \_\_\_\_\_

Заведующая МБДОУ \_\_\_\_\_

Детский сад «Багульник

\_\_\_\_\_ /Барышникова Л.Г./

МП

Заказчик:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

С уставом и документами, регламентирующими права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а): \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Второй экземпляр получен на руки: \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Барышникова Людмила Георгиевна

Действителен с 19.05.2021 по 19.05.2022