



## **2. Прием детей, впервые поступающих в ОО.**

2.1. В ОО принимаются дети в возрасте от 1.6 до 7 лет.

2.2. Прием в ОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием на обучение в ОО по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в ОО может быть только отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.4. Прием детей в ОО 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. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.5. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в ОО является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – Комиссия по комплектованию), а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

2.6. ОО осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка: - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; - в форме документа на бумажном носителе (Приложение 1).

2.7. В журнале приеме заявлений о приеме в ОО указывается:

- Номер п/п;
- ФИО ребенка, дата рождения;
- Дата приема заявления;
- Перечень представленных документов (копии)
- Подпись родителя

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- з) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- и) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- к) о направленности дошкольной группы;
- л) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- м) о желаемой дате приема на обучение;



2.9. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте ОО в сети Интернет на информационном стенде ОО.

2.10. Для зачисления ребенка в ОО родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления 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 на закрепленной территории;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- медицинское заключение.

2.11. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документ:

- документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)
- документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.13. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.14. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.15. ОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей.

2.16. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами ОО, указанными в п.2.15 настоящего Порядка, осуществляется путем размещения документов на официальном сайте ОО в сети Интернет, на информационном стенде в ОО. ОО также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, указанных в п.2.15 Порядка, при подаче заявления о приеме в ОО. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является руководитель ОО.

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п.2.15 Порядка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.18. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления) (Приложение 2).

2.19. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОО, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя ОО и печатью ОО (Приложение 3)

2.20. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов. Заявление и документы для зачисления в ОО должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

2.21. После представления в ОО заявления и всех необходимых документов ОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ОО, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.22. Оформленный договор регистрируется в журнале договоров с родителями (законными представителями) воспитанника, находящийся в папке «Личные дела» возрастной группы.

2.23. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ ОО о зачислении ребенка в ОО. Приказ о зачислении в ОО издает заведующий ОО в срок 3 рабочих дней после заключения договора.

2.24. Приказ о зачислении ребенка в ОО размещается на официальном сайте ОО в сети Интернет и на информационном стенде ОО в течение 3 дней со дня его издания.

2.2. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренных законодательством об образовании и локальными актами ОО, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме на обучение в ОО.

2.26. После издания приказа о зачислении воспитанника в ОО, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учёта движения воспитанников.

2.27. Книга учёта движения воспитанников предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в ОО. Книга учёта движения воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью и подписью руководителя.

2.28. На каждого ребенка, зачисленного в ОО, оформляется личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОО; (Приложение 1)
- согласие на обработку персональных данных; (Приложение 2)
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- договор об образовании;
- дополнительное соглашение к договору об образовании.

2.29. Ежегодно на 1 сентября текущего года заведующий издает приказ о комплектовании с утверждением списков воспитанников по группам. Списки воспитанников должны соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

### **3. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации.**

3.1. Прием в ОО детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящих Правил.

3.2. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию менее 5 дней, родителями (законными представителями) предъявляется только медицинская карта ребенка (выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребенок посещал ранее).

3.3. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию 5 или более дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется дополнительно и медицинская справка о состоянии здоровья.

#### **4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в ОО.**

4.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в ОО в случае, если:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в ОО;
  - родители (законные представители) не представили необходимые для приема документа согласно п.п.2.7-2.9 настоящих Правил;
  - имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком ОО (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);
  - родители (законные представители) обратились в ОО по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».
- 4.2. В случаях, указанных в п. 3.1 настоящих Правил, заведующий ОО в заявлении визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию путем обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования

#### **5. Порядок взаимодействия ОО с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента ОО.**

5.1. В целях комплектования ОО воспитанниками на очередной учебный год до 15 мая текущего года ОО предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

5.2. Руководитель ОО в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в ОО присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

5.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в ОО в срок до 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОУ», руководитель ОО заявлению в системе присваивает статус «Не явился».

5.4. В целях доукомплектования ОО воспитанниками в текущем учебном году при наличии(появлении) свободных мест ОО проводятся следующие мероприятия:

- до 20 числа каждого месяца ОО уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников.

На основании протокола № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
принять в группу \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_  
(дата регистрации заявления)

Директор школы \_\_\_\_\_ Бадахшин Р.Н.

Директору МБОУ  
Иж-Бобьинской СОШ имени Братьев Буби  
Бадахшину Р.Н.  
от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении: \_\_\_\_\_  
ФИО родителей (законных представителей)- \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

телефон, эл.адрес: \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

(возрастная группа, направленность группы (общеразвивающий, комбинированный))

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

Режим пребывания ребенка в саду \_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) со следующими документами:

- ✓ Уставом ОУ \_\_\_\_\_,
- ✓ лицензией на право ведения образовательной деятельности \_\_\_\_\_,
- ✓ лицензией на право ведения медицинской деятельности \_\_\_\_\_,
- ✓ основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования \_\_\_\_\_,
- ✓ административным регламентом предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_,
- ✓ правилами внутреннего распорядка воспитанников \_\_\_\_\_,
- ✓ правилами внутреннего распорядка для родителей \_\_\_\_\_,
- ✓ положением о языках образования \_\_\_\_\_.

Выбор языка образования: \_\_\_\_\_

Выбор родного языка: родной русский язык или родной татарский язык  
нужное подчеркнуть

(подпись)

(Ф.И.О. родителя)

Мы, нижеподписавшиеся родители ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

В соответствии ФЗ-152 «О персональных данных» даем согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных своего ребенка (подопечного) в образовательных целях: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка; сведения о социальных льготах; адрес места жительства; место работы родителей; данные о состоянии здоровья

ребенка; согласие на размещение фотографий и видеозаписей на сайте, стенде детского сада; данные ИНН, медицинского полиса, страхового свидетельства; паспортные данные родителей для заключения договора (для работы программы АИС «Электронный детский сад Модуль «Прием в ОУ»)

В соответствии с п.3 ст. 42 «Закона об образовании в Российской Федерации» даю (ём) согласие на психолого-педагогическую медицинскую и социальную помощь, оказываемую моему ребёнку, проводимую в детском саду

Мать \_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Отец \_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

### **Сведения о родителях**

#### **Мать:**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес регистрации (проживания) \_\_\_\_\_

#### **Отец:**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес регистрации (проживания) \_\_\_\_\_

Социальные льготы для устройства ребёнка в детский сад \_\_\_\_\_  
(да, нет, какие?)

### **Сведения о лицах, имеющих право забирать ребенка из детского сада:**

Ответственность за сохранность жизни и здоровья ребёнка по пути в детский сад и обратно домой из детского сада возлагаю (ём) на указанных лиц.

В случаях, о которых мы Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника обязаны оповестить воспитателей группы, когда невозможно непосредственно сопровождать ребёнка в детский сад и обратно прошу(сим) Вашего разрешения на сопровождение

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

по пути в детский сад и обратно следующим лицам:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Родственное отношение к ребёнку \_\_\_\_\_ Возраст \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Родственное отношение к ребёнку \_\_\_\_\_ Возраст \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Отец \_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

## СОГЛАСИЕ

## на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
серия, номер кем выдан дата выдачи  
являясь родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка

(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных **Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Иж-Бобьинской СОШ имени Братьев Буби Агрызского муниципального района Республики Татарстан** (место нахождения: 422202, РТ Агрызский район, с. Иж-Бобья, ул. Центральная, д. 18) (далее – ОУ) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю ОУ право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление), ОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, РТ) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
- информация о состоянии здоровья;
- информация о месте проживания;
- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
- фамилии, имени, отчестве самих родителей (законных представителей) воспитанника;
- иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:
- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручен лично под расписку представителю ОУ.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.



**Расписка в получении документов при приеме ребенка**от гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО)В отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1	Заявление (регистрационный № _____ от _____ )	
2	Согласие на обработку персональных данных	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия)	
4	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.