

## **ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета  
Протокол  
от «9» января 2019 года № 2

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
от «9» января 2019 года № 5  
Индивидуальный предприниматель  
Харисова Алиса Раисовна

\_\_\_\_\_  
(подпись)

м.п.

## **ПРАВИЛА**

### **приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Центр детского развития «УМ-КА» ИП Харисова А. Р.**

#### **Общие положения**

1. Правила приема в Центр детского развития «УМ-КА» ИП Харисова А. Р. (далее - Правила) приняты в соответствии со ст.4 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на дошкольное образование в Центре детского развития «УМ-КА» ИП Харисова А. Р. (далее – Детский сад) и регламентируют порядок приема в Детский сад.

3. Правила приёма в Детский сад устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Индивидуальным предпринимателем Харисовой А. Р. самостоятельно.

#### **Порядок приёма воспитанников**

4. Количество воспитанников, принимаемых в Детский сад в очередном учебном году, определяется Индивидуальным предпринимателем Харисовой А. Р. самостоятельно в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

5. Формирование групп осуществляется Индивидуальным предпринимателем Харисовой А. Р. в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13).

6. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

7. Детский сад обеспечивает прием воспитанников в возрасте от 1,6 лет до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками.

8. Учебный год в Детском саду начинается с 1 сентября в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

9. Индивидуальный предприниматель Харисова А. Р. ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

10. Приём в Детский сад может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

11. В приёме в Детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

12. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в Детский сад и несут ответственность за своевременное предоставление документов.

13. Прием в Детский сад осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме (*согласно приложению 1 настоящих Правил*) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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) родителя (законного представителя) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

14. Приём детей в Детский сад осуществляется на основании:

- заявления родителей о приёме;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта, справка);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка;
- свидетельства о рождении ребенка.

15. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

17. Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка.

18. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Детском саду на время обучения ребенка.

19. Требование представления иных документов для приёма детей в Детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

20. Заявление о приёме в Детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются администратором детского сада в журнале регистрации заявлений о приеме в Организацию (*согласно приложению 2 настоящих Правил*).

21. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*согласно приложению 3 настоящих Правил*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью Индивидуального предпринимателя Харисовой А. Р.

22. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ИП Харисова А. Р. и родителями (законными представителями) ребёнка.

23. Администратор при приёме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Положением о Детском саду, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, о чём делается отметка в заявлении о

приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

24. ИП Харисова А. Р. издает приказ о зачислении ребенка в Детский сад (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

### **Ведение документации**

25. Ответственный за приём документов (администратор) ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений родителей о приеме в Детский сад, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

26. Ежегодно ИП Харисова А. Р. подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения детей по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

27. На каждого ребёнка, зачисленного в Детский сад заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Детский сад;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Детский сад и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в Детский сад.

Регистрационный

Индивидуальному предпринимателю Харисовой  
Алисе Раисовне (Центр детского развития «УМ-КА»)

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (ф.и.о. \_\_\_\_\_ полностью), \_\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

– копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ города \_\_\_\_\_;

– медицинское заключение, выдано « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ИП Харисовой А.Р. (Центр детского развития «УМ-КА»), ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

Даю согласие Индивидуальному предпринимателю Харисовой Алисе Раисовне, зарегистрированному по адресу: с. Большая Шильна, ул. Цветочная, д.11, ОГРН 307165008600018, ИНН 165012083749, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

ИП Харисова А. Р. Центр детского развития «УМ-КА»

**РАСПИСКА в получении документов**

Выдана \_\_\_\_\_ (фио заявителя) в том, что от нее (него) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г для зачисления в ИП Харисова А. Р. (Центр детского развития «УМ-КА») \_\_\_\_\_ (фио воспитанника) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении _____, регистрационный номер _____	
2	Копия свидетельства о рождении _____	
3	Медицинское заключение о состоянии здоровья _____	
	Итого:	

Администратор \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г