



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Ленинградский социально-педагогический колледж»

Рег. № 598

Экз. № 3



Г.В. Бауэр

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема детей в центр развития ребенка «Лучик» структурного подразделения ГАПОУ Крас- нодарского края «Ленинградский социально – педаго- гический колледж»	Версия №1
	Количество листов - 17

Принято на расширенном заседании
педагогического совета ЛСПК,
протокол № 8 от 13.12.2021г.



ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. РАЗРАБОТАНО – Олейник Н.В., начальник отдела ЦРР «Лучик».
2. ПОЛОЖЕНИЕ соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ ЛПК 03,05 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.
3. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ ЛПК 03, 05.
4. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.
5. ПОЛОЖЕНИЕ является интеллектуальной собственностью ГАПОУ КК «Ленинградский социально-педагогический колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне колледжа без разрешения высшего руководства колледжа.
6. СПИСОК РАССЫЛКИ
 - экз. № 1 - канцелярия.
 - экз. № 2 - бухгалтерия.
 - экз. № 3 - Олейник Н.В., начальник отдела «Лучик».



1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в центр развития ребенка «Лучик» структурное подразделение ГАПОУ КК ЛСПК (далее - ЦРР «Лучик»), осуществляющий присмотр и уход, образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Санитарными правилами 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28.

1.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ЦРР «Лучик» за счёт бюджета Краснодарского края и местного бюджета Ленинградского района осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим порядком.

1.4. Правила обеспечивают приём в ЦРР «Лучик» всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Правила разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

2. Организация приёма детей в ЦРР «Лучик»

2.1. Начальник отдела ЦРР «Лучик» самостоятельно осуществляет комплектование ЦРР и приём детей в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 8 лет.

2.2. Приём детей в ЦРР «Лучик» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приёма, если в ЦРР уже обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. Не допускается приём детей в ЦРР на конкурсной основе, через организацию тестирования.

2.5. Не допускается приём детей в ЦРР в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей) ребёнка.

3. Приём детей в ЦРР

3.1. Приём ребёнка в ЦРР «Лучик» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (приложение № 1) с предоставлением следующих документов:

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
- оригинал документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- оригинал документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- оригинал медицинского заключения.

3.2. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.3. Требование представления иных документов для приёма ребёнка в ЦРР в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.4. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ЦРР на время обучения ребёнка.

3.5. Перед заключением договора об образовании родителей (законных представителей) ребёнка знакомят с Уставом колледжа, локальными положениями ЦРР «Лучик», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников. Копии указанных документов, информация о

сроках приёма документов размещаются на информационном стенде ЦРР и на официальном сайте колледжа в сети Интернет, вкладка ЦРР «Лучик».

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

3.6. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 4).

3.7. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в ЦРР «Лучик» почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.1. настоящих Правил.

3.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребёнка, и другие документы в соответствии с пунктом 3.1. настоящих правил предъявляются начальнику отдела ЦРР «Лучик» или уполномоченному им должностному лицу в течение не менее трёх рабочих дней, до посещения ребёнком ЦРР.

3.9. Заявление о приеме в ЦРР и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются начальником отдела или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приема заявлений о приеме в ЦРР и документов (приложение № 2). После регистрации заявления и получения документов родителям (законным представителям) ребёнка выдается расписка в получении документов (приложение № 3). Расписка заверяется подписью директора колледжа.

3.10. Дети, родители (законные представители) ребёнка которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 3.1. настоящих Правил, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в ЦРР. Место в ЦРР ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.11. После приёма заявления и документов, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, развития, длительность пребывания ребенка в ЦРР, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) ребёнка за присмотр и уход за ребёнком в ЦРР. Заключение договора обязательно для обеих сторон.

3.12. Начальник отдела пишет представление на имя директора колледжа о зачислении ребенка. Далее издается приказ о зачислении ребенка в соответствующую группу. После издания приказа о зачислении, ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ЦРР.

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в ЦРР, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Медицинское заключение может храниться в медицинском кабинете.

3.14. Списки детей, которые зачислены в ЦРР, утверждаются приказом директора, согласно представления от начальника отдела ежегодно на 1 сентября и 1 января текущего года, и по мере изменений списка зачисленных воспитанников.

3.15. На время отсутствия ребёнка в ЦРР «Лучик» по уважительным причинам за ним сохраняется место.

Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) ребёнка по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь (подтверждающая соответствующим документом) ребенка и (или) родителей (законных представителей) ребёнка;
- временный перевод ребенка из ЦРР в детский сад на время текущего или капитального ремонтов;
- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в ЦРР;
- приостановление деятельности ЦРР для проведения санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее - приостановление деятельности).

3.16. Об уважительных причинах родители (законные представители) ребёнка:

- уведомляют ЦРР в течение трех рабочих дней с момента их наступления;
- подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

3.17. На период длительного временного отсутствия ребенка в ЦРР начальник отдела осуществляет прием детей на временно освободившееся место в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

3.18. Родителям (законным представителям) ребёнка может быть отказано в приёме ребенка в ЦРР в следующих случаях:

- отсутствие свободных мест в ЦРР (отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью,



установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства).

3.19. В случае отсутствия мест в ЦРР родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другой детский сад обращаются в управление образования администрации муниципального образования Ленинградский район.

4. Управление и контроль реализации Правил

4.1. Контроль за комплектованием ЦРР «Лучик», приёмом детей в ЦРР и исполнением настоящих Правил осуществляется начальником отдела.

4.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) ребёнка и администрацией колледжа и ЦРР «Лучик» при приеме ребенка в ЦРР, рассматриваются управлением образования администрации муниципального образования Ленинградский район на основании письменного обращения родителей (законных представителей) ребёнка.



Приложение № 1

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

Директору ГАПОК КК ЛСПК
Бауэр Герману Владимировичу
Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Домашний адрес (место фактического проживания): _____

Телефон _____
E-mail: _____

заявление.

Прошу принять моего ребёнка

(Ф.И.О. полностью)

Дата и место рождения _____

Адрес места жительства с указанием индекса:

регистрация _____

фактический _____

в ЦРР в группу общеразвивающей направленности, с _____,
(число, месяц, год приема ребенка)

с режимом пребывания ребенка 10,5 часов, язык образования русский.

Родители (законные представители)

Мать (Ф.И.О. полностью, телефон) _____

Адрес места жительства с указанием индекса:

по паспорту _____

фактический _____

Отец (Ф.И.О. полностью, телефон) _____

Адрес места жительства с указанием индекса:

по паспорту _____

фактический _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(название документа)

выдан _____

(дата выдачи, орган, выдавший документ)



Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____ (да/нет).

Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

(да/нет)

Дополнительно: ЦРР «Лучик» посещает брат/сестра вышеуказанного ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

С уставом колледжа, положением о ЦРР, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования центра развития ребенка, правилами приема детей в ЦРР, положением оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между колледжем и родителями (законными представителями) ребёнка, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись как в паспорте)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись как в паспорте)

(расшифровка подписи)



Приложение № 2

Журнал приема заявлений о приеме в ЦРР и документов

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя					Подпись заявителя, подтвержда- ющая получение расписки о при- ёме документов
			Медицинская карта	Свидетельство о рождении ребёнка (копия)	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка (ко- пия)	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (копия)	



Приложение № 3

Центр развития ребенка «Лучик» структурное подразделение ГАПОУ Краснодарского края
«Ленинградский социально – педагогический колледж»

Расписка в получении документов

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____

заявления о приеме _____ и документов
(Ф.И.О. ребёнка)

Перечень документов

Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов/ листов
заявление	оригинал	
медицинская карта	оригинал	
свидетельство о рождении ребенка	копия	
документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка	копия	
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	копия	
другие:		

Директор ГАПОУ КК ЛСПК

Бауэр Г.В.



Приложение № 4

Директору ГАПОУ Краснодарского края
«Ленинградский социально-педагогический колледж»
Бауэру Г.В.

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____
(серия, №) (кем, когда)

как законный представитель на основании свидетельства о рождении серия, № _____ от _____ настоящим даю свое согласие на обработку в Центр развития ребенка «Лучик» структурного подразделения ГАПОУ Краснодарского края «Ленинградский социально-педагогический колледж» персональных данных своего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка полностью) (дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные медицинской карты ребенка;
- паспортные данные родителей, должность и место работы;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях обеспечения учебно-воспитательного процесса, медицинского обслуживания, ведения статистики.

Настоящее Согласие представляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в структуры Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, медицинским учреждениям и на размещение фото и видео в СМИ и на официальном сайте колледжа.

ГАПОУ Краснодарского края «Ленинградский социально-педагогический колледж» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что Центр развития ребенка «Лучик» структурное подразделение ГАПОУ Краснодарского края «Ленинградский социально-педагогический колледж» гарантирует, что будет обрабатывать персональные



данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

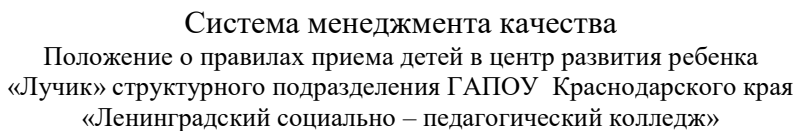
Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

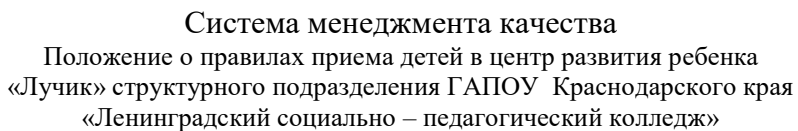
Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

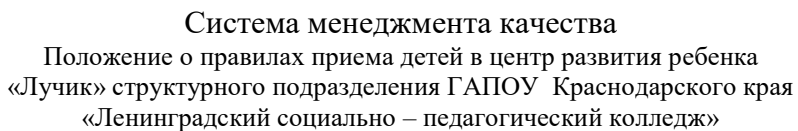


Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Начальник отдела ЦРР «Лучик» Н.В. Олейник	Заместитель директора по УР И.В. Анкуда
Подпись <i>Н.В. Олейник</i>	Подпись <i>И.В. Анкуда</i> Ф.И.О.
«10» октября 2021 г.	« » <i>10 октября 2021 г.</i>
Дата	Дата

[illegible]

[illegible]

[illegible]