

ПРИНЯТО:

педагогическим советом МБДОУ
протокол № 2 от «07» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ детского сада № 11


Т.А. Лидневская
приказ от «07» сентября 2015 г. № 51



Положение

**о порядке приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 11**

Новочеркасск 2015г.

I. Общие положения.

1.1 Настоящее положение «О Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2 Настоящее положение регулирует порядок приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 (далее МБДОУ) на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012г, Устава МБДОУ, Положения Управления Образования «О порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3 Правила приема в МБДОУ должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4 В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 88](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

1.5 Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест

1.6 Задачами Положения о Порядке являются:

- обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в МБДОУ;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из МБДОУ.

II. Участники Порядка приема и их полномочия.

2.1. Участниками Порядка при приеме и отчислении воспитанников в МБДОУ являются:

- Управление образования Администрации города Новочеркаска (далее Управление образования);
- родители (законные представители) воспитанников;
- администрация МБДОУ в лице заведующего.

2.2. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования Администрации города Новочеркаска, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МБДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Управление образования:

- осуществляет учет очередности предоставления мест в детских садах города для детей дошкольного возраста;
- осуществляет комплектование учреждений ежегодно в сроки с 1 июня до 1 сентября, в остальное время проводит доукомплектование МБДОУ в соответствии с установленными нормативами;
- принимает заявления, ходатайства граждан по вопросам направления детей в учреждения, поступившие через общий отдел на имя Мэра города Новочеркасска;
- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности;
- осуществляет контроль за исполнением уставной деятельности учреждений и ведением документации в части комплектования МБДОУ воспитанниками;

2.3. МБДОУ в рамках своей компетенции:

- обеспечивает прием воспитанников, проживающих на территории города Новочеркасска по направлениям Управления образования на начало учебного года в срок до 1 сентября;
- представляет ежеквартально или по запросу в управление образования информацию о движении контингента воспитанников в МБДОУ.

III. Порядок приема.

3.1. Прием в МБДОУ 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032) и 3.21 и на основании заключения городской медико-психолого-педагогической (далее – «ПМПК») комиссии.

3.2. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. Примерная форма заявления (приложение 1) размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.5. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию,

осуществляется на основании медицинского заключения (Пункт 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564).

3.6. Для приема в МБДОУ:

– родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в МБДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав 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;

– родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

– Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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.

3.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.8. МБДОУ ознакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.9. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о

вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п.2.2. настоящего Порядка.

3.12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п. 3.1. настоящего Порядка предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МБДОУ, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.13. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ (приложение 3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

3.14. В МБДОУ ведется «Журнал приёма заявлений о приёме», который предназначен для регистрации поступающих детей, контроля за приёмом (выбытием) в учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы журнала приёма заявлений о приёме детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Журнал приёма заявлений о приёме содержит следующие сведения:

- Регистрационный № заявления;
- Дата приема заявления;
- Перечень документов, принятых от заявителя;
- Ф.И.О. ребенка;
- Дата рождения;
- домашний адрес, телефон;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы, тел.;
- подпись заявителя;
- дату, причину выбытия.

3.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.3.1. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

3.16. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.17. После приема документов, указанных в п.3.1. настоящего Порядка,

образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (**законными представителями**) ребенка.

3.18. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.19. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.2.2. настоящего Порядка.

3.20. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.21. Прием ребенка в учреждение не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения.

3.22. Учреждение вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка.

IV. Порядок отчисления детей из МБДОУ.

4.1. Отчисление воспитанников из МБДОУ происходит:

- по желанию родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении;
- на основании заключения городской ПМПК комиссии о переводе воспитанника в группу общеразвивающего вида;
- в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения.

4.2. При отчислении ребенка из детского сада руководитель ДОУ издает распорядительный акт (приказ) об отчислении в течение трех последующих дней.

V. Сохранение места в МБДОУ за воспитанником.

5.1. Место за ребенком, посещающим детский сад, по заявлению родителей (законных представителей) сохраняется на время:

- болезни (при предоставлении медицинского заключения);
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения (при подтверждении документами);
- отпуска родителей (законных представителей);
- летнего оздоровительного периода;

VI. Документы, регулирующие Порядок приема.

- приказ Управления образования Администрации города о порядке Приема образовательных учреждений воспитанниками;
- настоящее Положение;
- направления Управления образования;
- протокол ПМПК;
- приказы руководителя детского сада о приеме (нумерация приказов ведется с начала учебного года)
- журнал приема заявлений;
- личные дела воспитанников.

**РАСПИСКА о приеме документов от родителей
при приеме воспитанников в МБДОУ детский сад № 3**

Дана _____
(ФИО родителя)

в том, что заявление о приёме в МБДОУ детский сад № 3 его (её) сына (дочери)

зарегистрировано в журнале приёма заявлений под № _____ от _____
(дата)

При подаче заявления приняты следующие обязательные документы:

- Заявление о приеме в МБДОУ детский сад № 3 с _____,
- Копия свидетельства о рождении ребенка _____ (шт),
- Копия выписки из протокола ПМПК,
- Медицинская карта на ребенка, выданная на основании медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения воспитанником МБДОУ _____ (шт),

При подаче заявления приняты следующие дополнительные документы по усмотрению родителей:

- Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- Копии паспортов родителей (законных представителей);
- Копия свидетельства о браке(разводе);
- Копия страхового пенсионного свидетельства, ребенка;
- Копия страхового медицинского полиса.

Контактные телефоны МБДОУ детского сада № 3: 8(8635)21-08-60

официальный сайт МБДОУ <https://gart3.npi-tu.ru/>

Телефоны УО Администрации г. Новочеркаска:

приемная начальника УО: 8(8635) **25-98-71**, (Троценко Игорь Викторович).

Гл. специалист по дошкольному образованию Муравьева Ольга Юрьевна. – 8(8635)25-98-77

Сайт УО <http://uonovoch.narod.ru/>

Принял:

должность
МБДОУ детского сада № 3

подпись / Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Сдал:

Родитель/законный представитель

подпись / Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Телефон 8(8635)21-08-60

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных ребенка
и их родителей (законных представителей)**

Я, _____, паспорт: _____ выдан
_____, проживающий (ая) по адресу _____

даю муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению
детскому саду № 11, юридический адрес: 346410, Ростовская область, г.Новочеркасск, пр. Ермака, 91А
согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:

- 1.1. фамилии, имени, отчестве;
- 1.2. образовании;
- 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
- 1.5. выполняемой работе, занимаемой должности;
- 1.6. номере служебного телефона;
- 1.7. паспортные данные;
- 1.8. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в Учреждении.

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой
(попечительством) _____ о

ФИО полностью ребенка

- 2.1. фамилии, имени, отчестве;
- 2.2. дате и месте рождения;
- 2.3. сведениях о составе семьи;
- 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 2.5. данные свидетельства о рождении;
- 2.6. номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.7. сведениях о состоянии здоровья;
- 2.8. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в Учреждении.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования для формирования на всех уровнях муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 управления дошкольным образовательным учреждением, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по МБДОУ;

организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;

использования при составлении списков дней рождения;

использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания ребенка в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 11 и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

8. С Положением о порядке обработки персональных данных детей и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 ознакомлен (а): _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

расшифровка подписи

Образец Журнала приема заявлений о приеме в МБДОУ

Регистрационный № заявления	Дата приема заявления	Перечень документов, принятых от заявителя.	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес
1	2	3	4	5	6

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка		Подпись заявителя	Дата выбытия
мама	папа		
Ф.И.О. Место работы, конт. телефон	Ф.И.О. Место работы, конт. телефон		
7	8	9	10