

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете МБДОУ
детского сада № 17
Протокол от «02» октября 2017г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:

М.И.Ткаченко,
заведующий
МБДОУ детским садом № 17
приказ от «02» октября 2017 г. №131



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17

І. 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 МБДОУ детский сад № 17, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2 Настоящее положение регулирует порядок приема воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада о № 17 (в дальнейшем ДОУ) на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г, Приказа МО РФ «О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» № 293 от 08.04.2014г, Постановления Администрации г. Новочеркаска от 22.07.2013 N 1301 "Об утверждении порядка комплектования воспитанниками образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садов) в городе Новочеркасске", Устава МБДОУ детского сада № 17.

1.3 Правила приема в ДОУ должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (далее - закрепленная территория)

1.4 В приеме в ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из ДОУ.

ІІ. Участники Порядка приема и их полномочия.

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

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

2.2. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования Администрации города Новочеркаска, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДОУ, 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 ДООУ в соответствии с установленными нормативами;

– принимает заявления, ходатайства граждан по вопросам направления детей в учреждения, поступившие через общий отдел МФЦ на имя Мэра города Новочеркаска;

– проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности;

– осуществляет контроль за исполнением уставной деятельности учреждений и ведением документации в части комплектования ДООУ воспитанниками;

2.3. ДООУ в рамках своей компетенции:

– обеспечивает прием воспитанников, проживающих на территории города Новочеркаска 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 ДООУ.

III. Порядок приема в ДООУ.

3.1. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1) 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).

3.2. ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, по почте.

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.

Личной подписью родителей (законных представителей) фиксируется:

– факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования: с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

– согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в т.ч. на размещение на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

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 "Санитарноэпидемиологические 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 ДООУ:

– родители ([законные представители](#)) детей, для зачисления ребенка в ДОУ 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. ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОУ, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.13. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ (приложение 4). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

3.14. В ДОУ ведется «Журнал приёма заявлений о приёме» (приложение1), который предназначен для регистрации поступающих детей, контроля за приёмом (выбытием) в учреждении. Листы журнала приёма заявлений о приёме детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения. Журнал приёма заявлений о приёме содержит следующие сведения:

- номер по порядку;
- дата приема заявления;
- регистрационный № заявления;
- Ф.И.О. родителя, (законного представителя) подавшего заявление;

- Ф.И.О. ребенка;
- перечень представленных документов;
- Ф.И.О. лица, осуществившего регистрацию заявления и выдавшего расписку;
- Подпись родителей, законных представителей;
- Дата, причина 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 ДОУ.

3.16. Место в ДОУ ребенку может быть предоставлено 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 ДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде, или на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

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

3.20. В ДОУ ведется Книга учета движения детей (приложение 5), которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в ДОУ, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью ДОУ.

3.21. Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения ребенка;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления в Учреждение;
- дату, причину выбытия.

3.22. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель ДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей, указав количество детей, находящихся в ДОУ, а также принятых и выбывших в течение учебного года.

3.23. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.24. Перевод детей в ДОУ компенсирующего вида, в группы оздоровительной и компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения городской медико-психолого-педагогической (далее – «МППК») комиссии.

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

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

IV. Порядок отчисления детей из ДОУ.

4.1. Отчисление воспитанников из ДОУ происходит:

- по желанию родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении;
- на основании заключения городской МППК комиссии о переводе воспитанника в группу оздоровительной и компенсирующей направленности в связи с диагнозом отклонения в физическом, психическом развитии;

– в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения.

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

V. Сохранение места в ДООУ 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.

- постановление Администрации г.Новочеркаска или приказ Управления образования Администрации города о порядке Приема образовательных учреждений воспитанниками;
- настоящее Положение;
- направления Управления образования;
- приказы руководителя детского сада о приеме (нумерация приказов ведется с начала учебного года)
- журнал приема заявлений (на каждый учебный год);
- личные дела воспитанников.

приложение 1

Образец заявления о приеме в МБДОУ детский сад №
Заведующему МБДОУ детским садом № 17 Ткаченко
М.И.,

от _____
Ф.И.О. мамы (полностью)

Контактный телефон _____

Ф.И.О. папы (полностью)

Контактный телефон _____

Адрес места жительства родителей (законных представителей).

заявление.

Прошу Вас принять нашего (моего) ребенка _____
Ф.И.О. ребенка (полностью),

Дата рождения: _____ Место рождения: _____

Проживающего по адресу (место регистрации): _____

Фактический адрес проживания _____

в МБДОУ детский сад № 17 с _____ 20 _____ года в _____ группу.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен

(подпись)

(подпись)

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в т.ч. на размещение на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

(подпись)

(подпись)

Дата _____

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Приложение 2

Образец расписки о приеме документов.
РАСПИСКА о приеме документов от родителей при приеме воспитанников в МБДОУ детский сад № 17

Дана _____
(ФИО родителя)

в том, что заявление о приеме в МБДОУ детский сад № 17 его (её) сына (дочери)

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

При подаче заявления приняты следующие обязательные документы:

- Заявление о приеме в МБДОУ детский сад № 17 с _____
- Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка _____ (шт),
- Медицинская карта на ребенка, выданная на основании медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения воспитанником ДОУ _____ (шт),

При подаче заявления приняты следующие дополнительные документы по усмотрению родителей:

- Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка:

- Контактные телефоны МБДОУ детского сада № 17*: 8(8635)26-10-27;

официальный сайт ДОУ* <http://sad17.novoch-deti.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

Сдал

Родитель/законный представитель

Должность
МБДОУ детский сад № 17

подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 3

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

Я, _____, паспорт: _____ выдан _____, проживающий (ая) по адресу _____ даю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 17, юридический адрес: 346406, Ростовская область, г.Новочеркасск, ул. Транспортная, д.7, 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 Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 17, 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 ДООУ; 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 дошкольном образовательном учреждении детском саду №17 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 дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 ознакомлен

(а): _____ / _____ /

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

