

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ детский сад № 49
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детским садом №49

_____ Г.Ю. Цветкова

Протокол № 4 от 27.03.2020г.

Приказ № 98 от 15.05.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 49**

1. Общие положения

1.1. Настоящий положение «О Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Порядок) определяет порядок приема граждан Российской Федерации в МБДОУ детский сад № 49, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение определяет Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 (далее - детский сад), разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом детского сада.

1.3. Правила приема в детский сад должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а так же граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ (далее – закрепленная территория).

1.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.5. В приеме в ДООУ 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". Вслучае отсутствия мест в детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организации обращаются в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.6. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.7. Задачами Положения о Порядке являются:

➤ обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в ДООУ;

➤ определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из ДОУ.

2. Участники Порядка приема и их полномочия

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

- Управление образования Администрации города Новочеркаска (далее Управление образования);
- Родители (законные представители) воспитанников;
- Администрация детского сада в лице заведующего.

2.2. Документы о приеме подаются в детский сад, в который получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования, по приему заявлений, постановки на учет и зачислению детей в ДОУ, реализующего 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 детского сада в соответствии с установленными нормативами;
- принимает заявления, ходатайства граждан по вопросам направления детей в учреждения, поступившие через общий отдел МФЦ на имя главы Администрации города Новочеркаска;
- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности;
- осуществляет контроль за исполнением уставной деятельности учреждений и ведением документации в части комплектования детского сада воспитанниками;

2.4. Детский сад 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 детском саду.

3. Порядок приема

3.1. Прием в детский сад 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.

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

3.3. В заявлении (приложение № 1) родителями ([законными представителями](#)) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.4. 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.

3.5. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

3.6. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (пункт 11.1 Постановления Главного государственного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 – 13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»).

3.7. Для приема в детский сад родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. 3 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 2. свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка;
 3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 4. ***свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;***
 5. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 6. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
 7. родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, ***дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;***
 8. иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном [порядке](#) переводом на русский язык;
 9. для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в детский сад медицинское заключение (медицинскую карту).
- копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду на время обучения ребенка.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций городской ПМПК.

3.9. Требование представления иных документов для приема детей в детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании не допускается.

3.10. Детский сад знакомит 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.

3.11. 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.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт детского сада, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. В детском саду ведется «Журнал приема заявлений о приеме», который предназначен для регистрации заявлений родителей (законных представителей) поступающих детей, контроля приема детей в детский сад, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Журнала приема заявлений о приеме детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью заведующего и печатью учреждения.

Журнал приема заявлений о приеме 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.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

3.16. Место в детском саду 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 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.

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.

3.21. 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.

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

3.23. 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.

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

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

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

4. Порядок отчисления детей из детского сада

4.1. Отчисление воспитанников из детского сада 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.

5. Сохранение места в детском саду 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.

6. Документы, регулирующие порядок приема

➤ Постановление Администрации г. Новочеркаска или приказ Управления образования Администрации города об утверждении контингента воспитанников в действующей дошкольной сети;

- 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.

(Ф.И.О. мамы, полностью)

(Ф.И.О. папы полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ № ____ / ____

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь), _____
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____,
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) _____;

реквизиты документа, подтверждающего установлении опеки _____;

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
мать: _____
(наименование документа, номер, серия, кем и когда выдан)

_____;
адрес электронной почты _____;
контактный телефон: _____;
отец: _____
(наименование документа, номер, серия, кем и когда выдан)

_____;
адрес электронной почты _____;
контактный телефон: _____;
язык образования – **русский**, родной язык из числа языков народов России – _____;
на обучение по образовательной (адаптированной) программе дошкольного образования в группу
(ненужное вычеркнуть)

_____ (общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности, оздоровительной направленности)

_____ (необходимость создания специальных условий для организации обучения и воспитания в соответствии с индивидуальной программой

_____;
с режимом пребывания _____;
(12 часов)
дата приема на обучение _____;

К заявлению прилагаются:

➤ копии документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей);
➤ копия свидетельства о рождении серия _____ № _____,
выдано _____;

_____;
➤ копия документа, подтверждающий установлении опеки _____;

_____;
➤ копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на
закрепленной территории, выдано _____;

- медицинское заключение, выдано _____ « _____ » 20 _____ ;
- иные документы _____
(заключение ПМПК, документы, подтверждающие потребность в обучении в группе оздоровительной направленности)

С уставом, 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 МБДОУ детского сада № 49, ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ / _____ /

Даю согласие МБДОУ детскому саду № 49, зарегистрированному по адресу: 346404, Ростовская область, город Новочеркасск, улица Калинина, дом 57, 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.

« _____ » _____ 20 _____ / _____ /

**РАСПИСКА о приеме документов от родителей (законных представителей)
при приеме воспитанников в МБДОУ детский сад № 49**

Дана _____

(ФИО родителя)

в том, что заявление о приеме в МБДОУ детский сад № 49 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 № 49 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;
- Копии документов, удостоверяющих личность родителей(законных представителей)
- Копия свидетельства о регистрации по месту жительства
- Иные документы

_____ (указать)

Контактные телефоны МБДОУ детского сада № 49: 8(8635)23-28-30 Телефоны УО Администрации г. Новочеркаска:

приемная начальника УО: 8(8635)25-98-71, Салтыкова Елена Леонидовна.

Заместитель начальника УО Муравьева Ольга Юрьевна

Гл. специалист по дошкольному образованию Галушина Оксана Викторовна. – 8(8635)25-98-77

Сайт УО <http://uonovoch.narod.ru/>

Принял

Должность
МБДОУ детский сад № 49

/_____
подпись Ф.И.О.
« _____ » 20 _____ г.

Сдал

Родитель/законный представитель

/_____
подпись Ф.И.О.
« _____ » 20 _____ г.

Телефон: 8(8635)23-28-30

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
на обработку персональных данных
(в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего - мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо лица, действующего на основании доверенности, выданной законным представителем)
проживающий по адресу _____,
паспорт серия _____, № _____, выданный « _____ » _____ года, _____

(наименование органа выдавшего паспорт)

даю 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. адресе электронной почты, номере телефона;
- 1.7. паспортные данные;
- 1.7. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в Учреждении.

**2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) _____
(ФИО ребенка полностью)**

- 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.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования для формирования на всех уровнях муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 49, 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.

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.

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

Данное согласие действует на весь период пребывания ребенка в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №49 и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

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

С Положением о порядке обработки персональных данных детей и их родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 ознакомлен(а): _____

подпись

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

расшифровка подписи

