

Утверждаю  
Заведующий  
МБДОУ детским садом № 9  
Чаусова О.Н.



Приказ от «15» февраля 2016г. № 51

**П О Л О Ж Е Н И Е  
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА  
НА ОБУЧЕНИЕ ПО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ**

**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**в муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад  
№ 9**

## **I. Общие положения.**

1.1 Настоящий положение «О Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ детский сад № 9, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2 Настоящее положение регулирует порядок приема воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 29 (в дальнейшем ДОУ) на основе Закона. «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012г, Устава МБДОУ детского сада № 9, Положения УО.

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

1.4 Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в филиале ДОУ осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в ДОУ

1.5 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).

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

## **II. 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 которую 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 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.**

3.1. Прием в ДООУ 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).

3.2. ДООУ 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 ДОУ:

– 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», 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 ДОУ.

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

3.21. 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 – «ПМПК») комиссии.

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

3.23. 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 ДООУ.**

4.1. Отчисление воспитанников из ДООУ 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 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.**

- приказ Управления образования Администрации города о порядке Приема образовательных учреждений воспитанниками;
- настоящее Положение;
- направления Управления образования;
- приказы руководителя детского сада о приеме
- Журнал приема заявлений;
- личные дела воспитанников.

Приложение 1

Образец заявления о приеме в МБДОУ детский сад №

Заведующему МБДОУ детским садом № 29  
Ажогойной Е.П.,

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. мамы (полностью)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. папы (полностью)

\_\_\_\_\_,  
проживающих по адресу:

г. \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

заявление.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Прошу Вас принять моего (нашего ) ребенка \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка (полностью), число, месяц, год рождения

В МБДОУ детский сад № 29 с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года в  
\_\_\_\_\_ группу.

С Уставом ДОУ, Лицензией на осуществление образовательной деятельности и образовательными  
программами, реализуемыми ДОУ ознакомлен(ы)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подп

На обработку личных персональных данных и персональных данных моего ребёнка согласен (а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

дата \_\_\_\_\_

Приложение 2

Образец расписки о приеме документов.  
**РАСПИСКА о приеме документов от родителей  
при приеме воспитанников в МБДОУ детский сад № 29**

Дана \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя)

в том, что заявление о приёме в МБДОУ детский сад № 29 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 №29 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;
- Копия паспорта одного из родителей(законных представителей)

**Контактные телефоны МБДОУ детского сада № 29: 8(8635)23-44-02;**

официальный сайт ДОУ\* [sadmishutka@yandex.ru](mailto:sadmishutka@yandex.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 детский сад № 29

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Сдал

Родитель/законный представитель

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 № 29, юридический адрес: 346406, Ростовская область, г.Новочеркасск, ул. Свободы,21, 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 № 29, 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 №29 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 № 29 ознакомлен (а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

расшифровка подписи

