

Принято:
На общем собрании работников
МБДОУ д/с № 32

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 32

_____ Лимарченко Ж.Ж..

Протокол № 3 от «19» 22 2024г.

Приказ № 216/ОД от «19» 12 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 32

1. 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 № 32, 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 № 32 (далее - детский сад), разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 г., с изменениями от 8 августа 2024 года, приказом Министерства просвещения РФ от 08.09.2020г. № 471 «О новом Порядке приема в детские сады» с изменениями от в получ.документов04.10.2021 № 686, постановлением Управления образования г. Новочеркасск «О внесении изменения в постановление Администрации города от 22.07.2013 № 1301 «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садов) в городе Новочеркасске» (в редакции от 09.04.2015 № 681) от 07.07.2017 № 1033, с Постановлением Администрации города Новочеркаска от 20.10.2016г. №1865 «Об утверждении Методики определения размера платы, взимаемой с родителей(законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МБ-ДОУ» (в действующей редакции на момент заключения договора), 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 ДОУ (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 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"

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

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 ДООУ, 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 и место рождения ребенка;

➤ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

➤ адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

➤ контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в детский сад 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.

➤ 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. 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.

3.10. 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 информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом детского сада 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 ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДООУ, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.14. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ (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 ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

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 ДООУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДООУ (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 ДООУ в сети Интернет.

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

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

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 ДООУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей, указав количество детей, находящихся в ДООУ, а также принятых и выбывших в течение учебного года.

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

3.23. Перевод детей в ДООУ 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.

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

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

3.26. ДООУ 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 МПМПК 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 календарного года);
- журнал приема заявлений (на каждый календарный год);
- личные дела воспитанников.

Заведующему МБДОУ д/с № 32

Лимарченко Ж.Ж.

(Ф.И.О. мамы)

паспорт _____,

выдан _____

проживающей по адресу:

_____ контактный телефон: _____

(Ф.И.О. папы)

паспорт _____,

выдан _____

проживающего по адресу:

_____ контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № __/____

Прошу зачислить в детский сад моего(ю) сына(дочь),

_____ года рождения, место рождения _____ проживающего по адресу:

_____, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

(общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности, группу кратковременного пребывания)

Язык образования – **русский**, родной язык из числа языков народов России –

К заявлению прилагаются:

1. копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано _____;

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

➤ медицинское заключение, выдано _____ «_____» _____ 20_____/_____/_____

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 д/с № 32, ознакомлен(а).

«_____» _____ 20_____/_____/_____

Даю согласие МБДОУ д/с № 32, зарегистрированному по адресу: 346421, Ростовская область, город Новочеркасск, проспект Баклановский 122 а 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 д/с № 32**

Дана _____

(ФИО родителя)

в том, что заявление о приеме в МБДОУ д/с № 32 его (её) сына (дочери)

зарегистрировано в журнале приема заявлений под № _____ от _____

(дата)

При подаче заявления приняты следующие обязательные документы:

- Заявление о приеме в МБДОУ д/с № 32 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 паспортов родителей(законных представителей)
- Копия свидетельства о браке (разводе)
- Копия страхового пенсионного свидетельства ребенка (СНИЛС)
- Копия страхового медицинского полиса ребенка
- Иное

(указать)

Контактные телефоны МБДОУ д/с № 32: 8(8635)26-63-83;

официальный сайт ДОУ: http://ndetsad_32.ru/

Телефоны УО Администрации г.Новочеркаска:

приемная начальника УО: 8(8635)25-98-71, (Удовенко Екатерина Петровна).

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

Сайт УО <http://uonovoch.narod.ru/>

Принял

Должность

МБДОУ д/с № 32

_____ / _____

подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Сдал

Родитель/законный представитель

_____ / _____

подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Телефон: 8(8635)26-63-83

**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 серии _____, № _____, выданный « _____ » _____ года, выдан _____

(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. номере служебного 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 № 32, 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 № 32 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 № 32 ознакомлен(а): _____

подпись

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

расшифровка подписи

