

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МКДОУ д/с №1 «Аленушка»
протокол №5 от 30 мая 2019 года



Положение
о порядке приема воспитанников на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка-детский сад №1 «Аленушка»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 1 «Аленушка»» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением 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 2013г., регистрационный N 28564), Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014, Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019г. №33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.02.2019 № 53769) и определяет правила приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей населения в услугах дошкольного образования.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад №1

«Аленушка»» (далее-образовательная организация), за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Положением.

2.2.Правила приема в образовательную организацию должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.3.Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации должны обеспечивать также прием в образовательные организации, детей имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанной образовательной организацией (далее - закрепленная территория).

2.4.В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.5.Образовательная организация обязана ознакомить 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.

Образовательная организация размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории). Для распорядительных актов о закреплённой территории, срок издания - не позднее 1 мая. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6..Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7.Возраст детей, принимаемых в образовательную организацию, определяется Уставом образовательной организации.

2.8.Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной

услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.9. Прием в образовательную организацию 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) и с оформлением согласия на обработку персональных данных воспитанника и родителей. (приложение 2).

2.10. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.11. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

в) дата и место рождения ребенка;

г) адрес проживания и регистрации ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;

е) информация о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.12. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;

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

2.13. 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 образовательной организации на время обучения ребенка.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.15. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17. 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 пунктом 2.9. настоящего Положения.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Положения предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

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

подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью.

2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.20. После приема документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Положения, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.21. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приложение 4), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Порядка.

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.23. Ежегодно, по состоянию на 01 сентября, заведующий образовательной организации издаёт приказ о распределении детей по возрастным группам.

2.24. Списки детей по группам должны соответствовать количеству личных дел и медицинских карт детей.

2.25. Ответственным лицом, назначенным приказом заведующего за ИАС «АВЕРС: контингент», ведется электронная книга учета сведений о воспитанниках, куда вносятся сведения о ребенке (Ф.И.О., дата рождения, домашний адрес, ФИО родителей (законных представителей); Ф.И.О. родителя (законного представителя), контактные телефоны).

2.26. Спорные вопросы, возникающие между образовательной организацией и родителями (законными представителями) детей при приеме, решаются на заседании комиссии по урегулированию споров.

2.27. Контроль соблюдения образовательной организацией порядка приема воспитанников осуществляется Учредителем.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается на педагогическом совете, согласовывается с родительским комитетом и утверждается приказом заведующего образовательной организации.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Положение принимается на неопределенный срок.

3.4. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласованно с Родительским комитетом
Протокол от «29» мая 2019 года №3

Заведующему МКДОУ д/с № 1 «Аленушка»

Т.В. Носиковой

от _____

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

проживающего по адрес:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ
(законных представителей)
о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Прошу зачислить моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество ребенка; число, месяц, год рождения)

(место рождения ребенка)

(проживающего по адресу)

(зарегистрированного по адресу)

в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития
ребенка-детский сад №1 «Аленушка»

Выбор языка образования _____

Дата _____

Подпись

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

_____ «__» _____ 20__

Г.

(подпись)

программам

дошкольного образования в
МКДОУ д/с № 1 «Аленушка»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитанника и родителей
(законных представителей)

Я, _____

далее –«Законный представитель», действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего
ребенка: _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт _____ № _____ выдан

даю Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению «Центр развития ребенка – детский сад №1 «Аленушка» , в лице Носиковой Татьяны Владимировны, расположенному по адресу: г. Нефтекумск, микрорайон 0, д. 20 А, согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания воспитанника и родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника, находящиеся в медицинской карте воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии воспитанников.

1. В целях:

1.1. Осуществления уставной деятельности МКДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

1.2. Использование в СМИ, при наполнении информационного ресурса сайта МКДОУ и групповых родительских уголках.

согласен(а) с пунктом **1.1.** _____

подпись

(расшифровка подписи)

согласен(а) с пунктом **1.2.** _____

подпись

(расшифровка подписи)

2. Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3. Данное согласие может быть в любое время отозвано, путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

4. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МКДОУ д/с № 1 «Аленушка», об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

подпись

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСКА

Я, _____

–

Ф.И.О., должность работника

принял (а) от

–

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

законного представителя воспитанника

_____ (Ф.И. ребенка, дата рождения)

следующие документы: (нужное подчеркнуть)

1. Копию свидетельства о рождении.
2. Копию паспорта родителя (законного представителя)
3. Копию документа о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на территории).
4. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников.

Регистрационный номер заявления: _____.

Дата регистрации заявления: « ____ » _____ 20 ____ год

Ответственный за прием документов: _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Форма оформления распорядительного акта на сайте
МКДОУ д/с №1 «Аленушка»

Реквизиты документа	Наименование возрастной группы	Число детей, зачисленных в группу