

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
управляющего совета
_____/Е.Р.Брик
Протокол № ____ от _____ 2014

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №14»
Приказ № ____ от _____ 2014
_____/ Н.В.Марычева

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 14»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает и регулирует Порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14» (далее - ДОУ).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом МО РФ от 08.04.2014 № 239 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 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", Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"
- 1.3. Порядок обеспечивает прием в ДОУ всех граждан в возрасте от 2 до 7 лет, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.
- 1.4. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего учебного года при наличии вакантных мест. Основное комплектование осуществляется с 1 по 31 августа ежегодно.

2. Перечень документов, предъявляемых родителями (законными представителями) при приеме ребенка в ДОУ

- 2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1) при предъявлении следующих документов:
 - а) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (оригинал) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
 - б) Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка (форма Ф-26);
 - в) Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия) или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - г) 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 – для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории.
- 2.2. 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.
- 2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе и через информационные системы общего пользования, с уставом ДОУ, лицензией на образовательную деятельность, образовательной программой дошкольного образования ДОУ, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

- 2.5. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ДООУ не допускается.

3. Порядок приема в ДООУ

- 3.1. Основанием для начала процедуры по приему ребенка в ДООУ является:
 - направление для зачисления ребенка в ДООУ, выданное управлением образования Администрации города Иванова;
 - обращение родителей (законных представителей) ребенка в ДООУ в течение 10 дней с момента выдачи направления для зачисления ребенка в ДООУ с целью подачи заявления о приеме ребенка в ДООУ.
- 3.2. Прием детей в ДООУ осуществляется руководителем ДООУ или уполномоченным лицом.
- 3.4. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 3.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению (Приложение № 1) 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).
- 3.3. Подача заявления о приеме ребенка в ДООУ осуществляется родителями (законными представителями) ребенка посредством:
 - личного обращения родителей (законных представителей) в ДООУ;
 - направления заявления в электронном виде на адрес электронной почты ДООУ.
- 3.3.1 При подаче заявления путем личного обращения родителей (законных представителей) ребенка:
 - устанавливается личность родителей (законных представителей) ребенка;
 - регистрируется заявление в Журнале регистрации направлений, заявлений родителей очередников;
 - выдается уведомление (Приложение № 2) о регистрации заявления и необходимости предъявления перечня документов, определенного настоящими Правилами, которые родители (законные представители) ребенка должны предоставить лично для зачисления ребенка в ДООУ не позднее 1 месяца с момента подачи заявления в ДООУ.
- 3.3.2. При подаче заявления родителями (законными представителями) посредством направления заявления в электронном виде на адрес электронной почты ДООУ:
 - регистрирует заявление в Журнале регистрации направлений, заявлений родителей очередников;
 - направляет по электронной почте родителям (законным представителям) ребенка уведомление (Приложение № 2) о регистрации заявления и необходимости предъявления перечня документов, определенного настоящими Правилами, которые родители (законные представители) ребенка должны предоставить лично для зачисления ребенка в ДООУ не позднее 1 месяца с момента подачи заявления в ДООУ.
- 3.4. Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.
- 3.5. После предоставления родителями (законными представителями) всех необходимых документов (пункт 2 настоящего положения):
 - 3.4.1 с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
 - 3.4.2. Издаст распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
 - 3.4.3. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.4.4. Вносится запись в Книгу движения детей, предназначенную для регистрации сведений о детях, их родителях и контроля за движением контингента детей в ДОУ.

4. Основания для отказа в приеме ребенка в ДОУ

4.1. Отказано в приеме ребенка в ДОУ может быть в случае отсутствия в ДОУ 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).

4.2. Отказ в приеме ребенка в ДОУ оформляется руководителем ДОУ (уполномоченным лицом) в письменной форме с указанием причины отказа в приеме ребенка в ДОУ (Приложение № 4).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц ДОУ, осуществляющих прием детей в ДОУ

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц ДОУ, осуществляющих прием детей в ДОУ, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в управлении образования Администрации города Иванова, а также в судебном порядке, установленном требованиями действующего законодательства.

Управление образования Администрации
города Иванова
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 14»
г. Иваново, туп. Пограничный, д. 14
т. (4932) 93 — 87 — 81

Заведующему муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 14»

Марычевой Наталье Владимировне

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

паспорт, серия _____ № _____

выдан _____

дата _____

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)

Проживающего по адресу: _____
(адрес фактического проживания ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14».

Мать _____
(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность)

(адрес места жительства, контактный телефон)

Отец _____
(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность)

(адрес места жительства, контактный телефон)

В случае изменения указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить информацию в
МБДОУ «Детский сад № 14»

Дата _____ подписи _____ / _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБДОУ
«Детский сад № 14», ознакомлен(ны)

подпись _____

Управление образования Администрации
города Иванова
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 14»
г. Иваново, туп. Пограничный, д. 14
т. (4932) 93 — 87 — 81

Приложение № 2
к Положению о Порядке приема детей на обучение
по образовательной программе дошкольного
образования в МБДОУ «Детский сад № 14»

Уведомление

выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

о том, что заявление о приеме

_____ (Ф.И.О. ребенка) (число, месяц, год рождения)

в МБДОУ № 14 принято и зарегистрировано в Журнале приема входящих заявлений родителей
ДОУ под № _____

Родителям (законным представителям) ребенка необходимо не позднее 1 месяца с момента подачи
заявления в ДОУ предоставить следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (оригинал) либо
оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства
в Российской Федерации;
- 2) медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка (форма Ф-
26);
- 3) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия) или документ, подтверждающий родство
заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 4) 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 – для родителей (законных представителей) детей,
проживающих на закрепленной территории.

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.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или
вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

_____/ Н.В. Марычева
ФИО, подпись руководителя (уполномоченного лица)

_____ 201__ г. ____

Управление образования Администрации
города Иванова
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 14»
г. Иваново, туп. Пограничный, д. 14
т. (4932) 93 — 87 — 81

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, нижеподписавший(ая)ся

фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающий(ая) по адресу:

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ выдан
« _____ » _____ 20__ г.,
наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи

являющий (ая)ся родителем, законным представителем: опекуном, попечителем, приемным родителем
несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть)

документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолет-
него: _____

наименование и реквизиты документа

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных
данных", **подтверждаю свое согласие на обработку** муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад № 14» (далее – Оператор), г. Иваново, тупик Пограничный, дом
14, **моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего(ей)**

Г.р.,

фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающего(ей) по адресу:

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического места
жительства, контактные телефоны, образование, семейное, социальное, имущественное положение, и другие
данные, необходимые для **достижения уставной цели Оператора**, при условии, что их обработка
осуществляется лицом, профессионально занимающимся деятельностью в сфере оказания образовательных
услуг и обязанным сохранять конфиденциальную информацию. Предоставляю Оператору право осуществлять
все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными несовершеннолетнего,
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких
средств. обрабатывать мои персональные данные и персональные данные несовершеннолетнего посредством
внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные
документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, а также посредством формирования
личного дела в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, открыто публиковать фамилии,
имена и отчества Воспитанника и родителей (законных представителей) в связи с названиями и
мероприятиями ДОУ в рамках уставной деятельности; принимать решение о подведении итогов образования
Воспитанника на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии
открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи используемой в ДОУ информационной
системы; на проведение педагогического, логопедического, психологического обследования и
коррекционно-развивающей работы с Воспитанником в рамках уставной деятельности;

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего
письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным
письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора в установленном порядке.
Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных _____

Управление образования Администрации
города Иванова
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 14»
г. Иваново, туп. Пограничный, д. 14
т. (4932) 93 — 87 — 81

**Расписка
в получении документов для приема в МБДОУ «Детский сад № 14»**

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя – родителя (законного представителя) ребенка)

Приняты следующие документы:	Отметка в получении
Направление (заявление) из управления образования (оригинал)	
Заявление о приеме в образовательную организацию (оригинал)	
Документы удостоверяющие личность родителей (законных представителей) (копии)	
Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (оригинал)	
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия)	
Доверенность на право забирать ребёнка из образовательной организации (оригинал)	
Медицинское заключение (медицинская карта) (оригинал)	
Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	
Страховое свидетельство ОПС (СНИЛС)	
Дополнительные документы для родителей (законных представителей) имеющих право на льготное содержание детей в образовательной организации	
<i>Для многодетных семей:</i>	
Свидетельство (удостоверение) о многодетной семье (копия)	
Свидетельства о рождении детей до 18 лет (копии)	
<i>Для родителей (законных представителей) имеющих ребенка с ОВЗ</i>	
Документ об инвалидности (копия)	
<i>Для опекунов:</i>	
Документы об установлении опеки над ребёнком оставшимся без попечения родителей (копия)	
Дополнительные документы для родителей (законных представителей) желающих воспользоваться правом на получение компенсации за содержание ребенка в образовательной организации	
Заявление на выплату компенсации (оригинал)	
Свидетельства о рождении детей до 18 лет (копии)	
Банковские реквизиты заявителя (СБ России)	
Свидетельство о заключении брака (копия) (если фамилия родителя – заявителя не совпадает с фамилией ребёнка в свидетельстве о рождении)	
Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия)	
Принято документов всего:	

о чем в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ внесена запись за регистрационным № _____

Заведующий (ответственное лицо) _____ / Н.В. Марычева