

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол № 2 от
« 27 » марта 2024г.

УТВЕРЖДАЮ: _____
приказом № 30-ОД от «01» апреля 2024г.
Заведующий МБДОУ детским садом № 20
О.А.Фазизянова

ПОРЯДОК

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20

І. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 (далее – ДОУ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Администрации города Новочеркасска от 11.01.2021 № 6 «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 07.07.2017 № 1033)».

1.2 Порядок определяет правила приема граждан Российской Федерации в ДОУ.

1.3 Порядок обеспечивает прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4 Правила приема в ДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ДОУ самостоятельно.

ІІ. Участники приема на обучение в ДОУ и их полномочия

2.1. Участниками Порядка при приеме воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ являются:

- Управление образования Администрации города Новочеркасска, выполняющее функции Учредителя (далее – Управление образования);
- родители (законные представители) детей, проживающих на территории города Новочеркасска;
- ДОУ.

2.2. Полномочия Управления образования:

- осуществляет прием документов, постановку на учет, перевод и зачисление ребенка в ДОУ в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в городе Новочеркасске»;
- информирует граждан о порядке комплектования согласно Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания

муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городе Новочеркасске»;

- осуществляет направление на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДООУ детей, проживающих на территории города Новочеркасска согласно распорядительному акту органа местного самоуправления города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города;
- решает вопросы о сохранении места по заявлению родителей (законных представителей) на следующий учебный год или желаемый период;
- осуществляет комплектование ДООУ ежегодно с 1 июня до 31 августа, в остальное время проводит доукомплектование ДООУ в соответствии с установленными нормативами;
- приостанавливает предоставление места в ДООУ родителю (законному представителю) в случае неявки родителя в ДООУ до 1 ноября текущего года;
- при направлении ребенка в ДООУ обеспечивает право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования детям, проживающим в одной семье и имеющие общее место жительства в ДООУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры;
- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности предоставления места в ДООУ;
- осуществляет контроль исполнения уставной деятельности ДООУ и ведения документации в части комплектования воспитанниками.

2.3. ДООУ в рамках своей компетенции:

- обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ, по направлениям Управления образования в течение всего календарного года при наличии свободных мест;
- представляет ежеквартально или по запросу в Управление образования информацию о движении контингента своих воспитанников;
- в течение десяти дней с момента выбытия ребенка из ДООУ представляет в Управление информацию о наличии свободных мест.

2.4. Родители (законные представители) детей дошкольного возраста:

- в течение 20 календарных дней после полученной информации о направлении ребенка в ДООУ обязаны прийти в ДООУ или сообщить руководителю ДООУ о дате визита для заключения договора и зачисления ребенка;
- в случае если родителя (законного представителя) ребенка не удовлетворяет ДООУ, в которое направлен его ребенок, и родитель не согласен ждать до следующего комплектования, оформляется отказ от получения места в ДООУ в письменном виде на имя начальника Управления образования в установленной форме в течение 30 календарных дней после получения информации о направлении ребенка в ДООУ;
- если имеют желание на получение места для ребенка в ДООУ в следующем учебном году, то пишут заявление на имя начальника Управления образование о сохранении места в очереди, при этом дата постановки на учет не изменяется.

III. Порядок приема в ДООУ

3.1. Прием в ДООУ осуществляется по направлению Управления образования и по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении следующих

документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

3.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на весь период обучения ребенка.

3.3. Заявление о приеме в ДОО представляется родителями (законными представителями) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

3.4. В заявлении о приеме в ДОО родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (далее – АОП ДО) и (или) в создании специальных условий для

организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (далее – ИПРИ) (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

3.5. Бланк заявления (*приложение №1*) размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

3.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) принимаются на обучение по АООП ДО только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций ПМПК.

3.7. Прием на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования (далее – ООП ДО) в группы оздоровительной направленности осуществляется на основании протокола ВК (врачебной комиссии) лечебного учреждения, где ребенок состоит на учете по основному заболеванию и заявления родителей (законных представителей) ребенка.

3.8. Дети, имеющие заключение психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) и (или) ПМПК с рекомендациями об оказании психолого-педагогической помощи, испытывающие трудности в освоении основных образовательных программ, в развитии, адаптации, в проведении коррекционных занятий с учителем-логопедом) зачисляются в группы компенсирующей и комбинированной направленности, только на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников (*приложение №2*).

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

3.10. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных в п. 3.10 документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка, распорядительный акт органа местного самоуправления города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

3.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в заявлении о приеме в ДОУ и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*приложение №3*).

3.12. В случае если родители (законные представители) ребенка не согласны на обработку персональных данных своих и (или) ребенка, они должны предоставить ДОУ письменный отказ от обработки персональных данных. Если родители (законные представители) ребенка предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, (законные представители) ребенка обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.13. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов

Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется родителями (законными представителями) ребенка в заявлении о приеме (переводе) на обучение.

3.14. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов в течение 5 рабочих дней с момента визита заявителя регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в Книге учета движения воспитанников, в журнале учета заявлений о приеме в ДОУ (*приложение №4*).

3.15. После регистрации заявления, родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (*приложение №5*) и заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника (*приложение №6*).

3.16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.3.1. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в дошкольную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.17. После приема документов, указанных в п.3.1. настоящего Порядка, ДОУ 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 в течение 5 рабочих дней после заключения договора. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.19. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.20. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

Документ составлен заведующим
МБДОУ детским садом № 20
Фазизяновой О.А.

Приложение №1 к Порядку приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 20

Заведующему МБДОУ детским садом № 20
О.А. Фазизяновой

(Ф.И.О. родителя ребенка)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка

контактные тел.: _____, e-mail: _____

заявление.
Регистрационный № _____

Прошу зачислить с «__» _____ 20__ г. в МБДОУ детский сад № 20 моего
ребенка _____

(Ф.И.О. , дата рождения ребенка)

в _____ группу с режимом пребывания ребенка
(общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную)
_____ часов в день.

(дата)

(подпись)

Дополнительная информация:

1. Ф.И.О. **второго** родителя ребенка _____

контактные тел.: _____, e-mail: _____

2. Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка

3. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

4. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

5. Потребность в обучении ребенка по АООП ДО - _____ (да/нет)

6. Потребности в создании специальных условий для организации обучения и воспитания
ребенка-инвалида в соответствии с ИПРИ (при наличии) - _____ (да/нет)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников МБДОУ детского сада № 20, с распорядительным актом органа местного самоуправления города Новочеркасска о закрепленной за ДОУ территории
ознакомлен(а):

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Выбираю языком образования ребенка – _____, как родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №2 к Порядку приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 20

РАСПИСКА
о приеме документов от родителей
при приеме воспитанников в МБДОУ детский сад № 20

Дана _____
(ФИО родителя)

в том, что заявление о приеме в МБДОУ детский сад № 20 его (ее) сына (дочери) _____

зарегистрировано в журнале приема заявлений под №__ от _____
(дата)

При подаче заявления приняты следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
- ..
- ..
- ..
- ..

Контактные телефоны МБДОУ детского сада № 20: 8(8635) 210-806;

Телефоны УО Администрации г.Новочеркаска:

приемная начальника УО: 8(8635) 25-98-71,

главный специалист по дошкольному образованию – 8(8635) 25-98-77

Сайт УО <http://uonovoch.narod.ru/>

Принял

Сдал

Должность, подпись, расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

Родитель (законный представитель), подпись, расшифровка
подписи
«__» _____ 20__ г.

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных ребенка
и их родителей (законных представителей)**

Я, _____, паспорт:
_____ выдан _____,

проживающий (ая) по адресу _____
даю муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 20, юридический адрес: 346440, Ростовская область, г.Новочеркасск, пр. Баклановский, 85в, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных:

- 1.1. Фамилия, имя, отчество;
- 1.2. Образование;
- 1.3. Место регистрации и место фактического проживания;
- 1.4. Номер стационарного и мобильного телефона;
- 1.5. Место работы, выполняемая работа, занимаемая должность;
- 1.6. Номер служебного телефона;
- 1.7. Паспортные данные;
- 1.8. Дополнительные данные, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в Учреждение.

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) _____:

ФИО полностью ребенка

- 2.1. Фамилия, имя, отчество;
 - 2.2. Дата и место рождения;
 - 2.3. Сведения о составе семьи;
 - 2.4. Место регистрации и место фактического проживания;
 - 2.5. Свидетельство о рождении;
 - 2.6. Номер полиса обязательного медицинского страхования;
 - 2.7. Сведения о состоянии здоровья;
 - 2.8. Дополнительные данные, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в Учреждение.
3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования для формирования на всех уровнях муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду №20 управления дошкольным образовательным учреждением, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования базы данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по ДОУ;

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 органов, 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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 20 и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. 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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20 ознакомлен (а):

« ___ » _____ 20__ г.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

*Приложение № 4 к Порядку приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 20*

образец Журнала приема заявлений о приеме в ДОУ

Регистрацион ный № заявления	Дата приема заявления	Перечень документов, принятых от заявителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес
1	2	3	4	5	6

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка		Подпись заявителя	Дата выбытия
мама	папа		
Ф.И.О. Место работы, конт. телефон	Ф.И.О. Место работы, конт. телефон	9	10
7	8		