

Мнение профсоюзного комитета
учтено
Протокол № 3 заседания
от « 01 » сентября 2017 г.



Утверждаю
Заведующая МБДОУ № 4 г. Пензы
/Сидорова Н.В./
« 01 » сентября 2017 г.



Мнение коллектива учтено
Протокол № 3 общего собрания
трудоового коллектива МБДОУ № 4 г. Пензы
от 01.09.2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 4 города Пензы « Мозаика »

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 города Пензы «Мозаика», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – ДОУ).

Порядок для Филиала «Солнышко» МБДОУ детского сада №4 г. Пенза «Мозаика» соответствует Порядку для ДОУ.

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

3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Декларацией о защите прав детей, СанПиН 2.4.1.3049-13, Законом № 83 – ФЗ от 08.05.2010г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Положение об Управлении образования города Пензы, утверждённое постановлением главы администрации города Пензы от 30.03.2006 № 283 (с изм. и доп.).

4. Правила приема в ДОУ обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен ДОУ (далее по тексту- закрепленная территория).

5. Полномочия органов местного самоуправления (Управление образование города Пензы) по закреплению муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Пензы за конкретными территориями.

6. Управления образования города Пензы размещает распорядительный акт о закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Пензы за конкретными территориями учреждений, издаваемых не позднее 1 апреля текущего года.

7. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ 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" (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) и настоящим Порядком.

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 психолого-медико-педагогической комиссии.

9. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов ДОУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми – условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

10. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

11. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней 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). В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования (Управление образования города Пензы).

12. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими ДОУ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

13. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которое 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 ДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

14. Прием в ДОУ 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".

15. ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

16. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ 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.

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

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

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

17.2. дата и место рождения ребенка;

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

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

17.5. контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

18. Примерная форма заявления (приложение 1) размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

19. Для приема в ДОУ:

19.1. родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, 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;

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

20. 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.

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

22. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на протяжении времени обучения ребенка.

23. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

25. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ.

26. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка 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.

27. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

28. 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.

29. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30. После приема документов, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

31. Руководитель издает распорядительный акт (далее - приказ) о зачислении ребёнка в детский сад в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

32. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

33. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

35. В ДООУ ведется «Книга учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДООУ.

36. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения. Ежегодно на 01 сентября руководитель ДООУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в ДООУ и сколько выбыло.

Заведующему МБДОУ
детского сада № 4 г. Пензы «Мозаика»
Н.В.Сидоровой

(ф.и.о. (при наличии)
родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу _____

Контактный телефон _____
E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
_____ («__» _____ 20__ г.р., _____)
_____ дата рождения _____ место рождения

в _____ группу Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 города Пензы «Мозаика»
с _____.

Ф.И.О. матери _____

Ф.И.О. отца _____

С Уставом учреждения, лицензией на осуществления образовательной деятельности,
размещенными на сайте учреждения, ознакомлен (а)

Подпись / Расшифровка подписи

Я, _____,
_____ ФИО родителя или законного представителя

паспорт _____, выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

являясь законным представителем несовершеннолетнего

_____ ,
свидетельство о рождении серия _____ № _____, выдано _____
_____ (когда и кем выдано)

приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу _____

_____ ,
разрешаю МБДОУ детскому саду №4 г. Пензы «Мозаика», находящемуся по адресу: г. Пенза, ул.
Антонова, 45А, собирать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять
(обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, а также передавать третьим
лицам мои персональные данные и персональные данные моего ребенка в целях оказания
Услуги.

Я проинформирован(а), что МБДОУ детский сад №4 г. Пензы «Мозаика» гарантирует
обработку моих персональных данных и моего ребенка в соответствии с действующим
законодательством Российской Федерации как не автоматизированным, так и
автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах
своего несовершеннолетнего ребенка.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 2017 г. _____

**Согласие
на получение и обработку персональных данных**

(ФИО несовершеннолетнего)
воспитанника
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 4 города Пензы «Мозаика»

И.
Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ года, проживающий _____ (-щая) по адресу _____, являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

(ФИО несовершеннолетнего)

(далее – Воспитанник), разрешаю *муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 4 города Пензы «Мозаика»* (далее – Учреждение), расположенному по адресу *г. Пенза, ул. Антонова, 45А*, в связи с зачислением Воспитанника в Учреждение, принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять) комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода пребывания Воспитанника в Учреждении и 3 года после его прекращения (для соблюдения требований архивного законодательства) следующих персональных данных Воспитанника:

Персональные данные	Цель	Разрешаю/Не разрешаю (необходимо указать своей рукой – либо «да», либо «нет»)
Фамилия, имя, отчество	Публичное обращение	
	Указание на сайте Учреждения, Управления образования города Пензы, администрации города Пензы	
	Внесение в списки воспитанников Учреждения в рамках осуществления образовательного процесса, оказания медицинской помощи, участия в конкурсах и мероприятиях и т.д.	
	Указание на двери индивидуального шкафчика Воспитанника	
	Указание под фотографией о поздравлении с днем рождения Воспитанника	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы для перечисления компенсации части родительской платы за содержание детей в Учреждении	
Дата, месяц, год рождения	Формирование и ведение личного дела Воспитанника	
	Публичное поздравление с днем рождения Воспитанника	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы для перечисления компенсации части родительской платы за содержание детей в Учреждении	
	Внесение в списки воспитанников Учреждения в рамках осуществления образовательного процесса, оказания медицинской помощи, участия в конкурсах и мероприятиях и т.д.	
Фотография	Размещение на сайте Учреждения, Управления образования города Пензы	
	Размещение на стендах Учреждения с информацией о поздравлении (дни рождения, праздники), о конкурсных итогах и т.д.	

Ближайшие родственники	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
	Для возможной связи с чрезвычайных ситуациях	
	Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству	
Предыдущие дошкольные образовательные учреждения Воспитанника (при наличии таковых)	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
Адрес места прописки	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
Фактический адрес места жительства	Для отправки официальных сообщений родителям (законным представителям) Воспитанника	
	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
	Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с Воспитанником	
Контактные телефоны родителей (законных представителей)	Для случаев экстренной связи с родителями (законными представителями) Воспитанника	

И.И. Кроме того, я, _____, как законный представитель несовершеннолетнего Воспитанника, разрешаю Учреждению передавать персональные данные Воспитанника следующим третьим лицам:

Кому и с какой целью	Персональные данные	Разрешаю/Не разрешаю (необходимо указать своей рукой – либо «да», либо «нет»)
Сбербанку РФ (оформление и перечисление компенсации части родительской платы за содержание Воспитанника в Учреждении)	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
Управлению образования города Пензы (осуществление образовательного процесса и предоставление муниципальных услуг по отрасли «Образование»)	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Адрес по месту регистрации	
	Адрес фактического проживания	

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

**Согласие
на получение и обработку Управлением образования города Пензы
персональных данных**

_____,
(ФИО несовершеннолетнего)
воспитанника
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 4 города Пензы «Мозаика»

I.
Я, _____, паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ года, проживающий(-щая) по адресу _____,
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего _____,

(ФИО несовершеннолетнего)

(далее – Воспитанник), разрешаю **Управлению образования города Пензы** (далее – Управление), в связи с зачислением Воспитанника в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 города Пензы «Мозаика» (далее - Учреждение), принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять) комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода пребывания Воспитанника в Учреждении и 3 года после его прекращения (для соблюдения требований архивного законодательства) следующих персональных данных Воспитанника:

Персональные данные	Цель	Разрешаю/Не разрешаю (необходимо указать своей рукой – либо «да», либо «нет»)
Фамилия, имя, отчество	Публичное обращение	
	Указание на сайте Учреждения, Управления образования города Пензы, администрации города Пензы	
	Внесение в списки воспитанников Учреждения в рамках осуществления образовательного процесса, оказания медицинской помощи, участия в конкурсах и мероприятиях и т.д.	
	Указание на двери индивидуального шкафчика Воспитанника	
	Указание под фотографией о поздравлении с днем рождения Воспитанника	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы для перечисления компенсации части родительской платы за содержание детей в Учреждении	
Дата, месяц, год рождения	Формирование и ведение личного дела Воспитанника	
	Публичное поздравление с днем рождения Воспитанника	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы для перечисления компенсации части родительской платы за содержание детей в Учреждении	
	Внесение в списки воспитанников Учреждения в рамках осуществления образовательного процесса, оказания медицинской помощи, участия в конкурсах и мероприятиях и т.д.	
Фотография	Размещение на сайте Учреждения, Управления образования города Пензы	
	Размещение на стендах Учреждения с информацией о поздравлении (дни рождения, праздники), о конкурсных итогах и т.д.	

Ближайшие родственники	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
	Для возможной связи с чрезвычайных ситуациях	
	Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству	
Предыдущие дошкольные образовательные учреждения Воспитанника (при наличии таковых)	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
Адрес места прописки	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
Фактический адрес места жительства	Для отправки официальных сообщений родителям (законным представителям) Воспитанника	
	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
	Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с Воспитанником	
Контактные телефоны родителей (законных представителей)	Для случаев экстренной связи с родителями (законными представителями) Воспитанника	

И.И. _____ Кроме _____ того, _____ я, _____, как законный представитель несовершеннолетнего Воспитанника, разрешаю Учреждению передавать персональные данные Воспитанника следующим третьим лицам:

Кому и с какой целью	Персональные данные	Разрешаю/Не разрешаю (необходимо указать своей рукой – либо «да», либо «нет»)
Сбербанку РФ (оформление и перечисление компенсации части родительской платы за содержание Воспитанника в Учреждении)	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Адрес по мету регистрации	
	Адрес фактического проживания	

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.