

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад № 2 «Светлячок» г.Новокубанска муниципального образования
Новокубанский район

Принято на заседании
педагогическим советом
Протокол № 1
«29» августа 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОБУ № 2
Саватеева Е. В.
(Ф.И.О.)
Приказ № 141/09
«04» октября 20 15 г.

Порядок
приема на обучение по образовательной программе дошкольного
образования в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное
учреждение детский сад № 2 «Светлячок» г.Новокубанска
муниципального образования Новокубанский район

Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 1770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», и в соответствии с Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 2 «Светлячок» г.Новокубанска муниципального образования Новокубанский район (далее МДОБУ № 2).

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МДОБУ № 2 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.

4. Правила приема обеспечивают прием в МДОБУ № 2 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

5. В приеме в МДОБУ № 2 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 МДОБУ № 2 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования, расположенного по адресу: г.Новокубанск, ул.Советская, 92.

6. МДОБУ № 2 обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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.

7. Прием в МДОБУ № 2 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием детей осуществляется на основании:

- путевки, выданной Управлением образования;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- заявления родителей.

Вопросы, связанные с комплектованием ДОУ, решаются специалистом Управления согласно очередности и наличием свободных мест в ДОУ, в случае спорных вопросов - комиссией, утвержденной приказом Управления на основании действующих правовых актов по адресу: г.Новокубанск, ул.Советская, д.92.

8. Документы о приеме подаются в МДОБУ № 2 согласно полученному направлению (путевки) управления образования.

9. Прием в дошкольное учреждение 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

МДОБУ № 2 может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства 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.

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.

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.

10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по индивидуальному маршруту с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

12. 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.

13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МДОБУ № 2 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 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются руководителю МДОБУ № 2 или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации (не позднее 3 дней до начала посещения ребенком образовательной организации).

14. Заявление о приеме в МДОБУ № 2 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 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 образовательной организации.

15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение. Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

16. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, МДОБУ № 2 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

17. Руководитель МДОБУ № 2 издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде МДОБУ № 2 и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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 8 настоящего Порядка.

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

Приложение № 2
к приказу МДОБУ № 2
от _____ 20____ г. № _____

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующему МДОБУ № 2
Е.В.Саватеевой
от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия имя отчество ребенка, дата и место рождения)

в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад № 2 «Светлячок» г. Новокубанска муниципального образования
Новокубанский район в группу

(вид, направленность)

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Отец: _____

Ф.И.О., контактный телефон

Мать: _____

Ф.И.О., контактный телефон

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

С лицензией МДОБУ №2 на осуществление образовательной деятельности,
свидетельством о государственной аккредитации, Уставом МДОБУ №2
ознакомлен _____.

На обработку своих персональных данных и ребенка в порядке
установленном законодательстве Российской Федерации (ст. 9 ФЗ от
27.07.2006 г. №152- ФЗ «О персональных данных»)

(согласен, не согласен)

Дата _____

подпись родителей _____

Приложение № 3
к приказу МДОБУ № 2
от _____ 20____ г. № _____

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
РАСПИСКИ

Расписка в получении документов для зачисления в МДОБУ № 2
(Ф.И.О. ребенка) _____

Получены ксерокопии следующих документов (да, нет) :

1. паспорта (Ф.И.О.) _____
2. свидетельство регистрации по месту проживания ребенка _____
3. Свидетельство о рождении ребенка _____

Заявление о приеме ребенка в образовательную организацию
зарегистрировано « _____ » _____ 20____ года № _____

заведующий МДОБУ № 2

Е.В.Саватеева

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Заведующему МДОБУ № 2
Е.В.Саватеева

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О
персональных данных»,

Я,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Паспорт _____ выдан _____ « ____ » _____

Г.,

серия, номер

кем выдан

дата выдачи

являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка свидетельство

_____ выдан _____ « ____ » _____ Г.,
серия, номер кем выдан дата выдачи

(далее – воспитанник), даю согласие на обработку собственных
персональных данных и персональных данных воспитанника **оператору
персональных данных:**

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад №2 «Светлячок» г.Новокубанска муниципального образования
Новокубанский район (далее МДОБУ №2)

место нахождения оператора персональных данных: Россия,
Краснодарский край, Новокубанский район, г. Новокубанск, ул.
Первомайская, 144

с использованием средств автоматизации или без использования таких
средств с целью обеспечения наиболее полного исполнения
образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и
компетенций, определенных Законом Российской Федерации "Об
образовании в Российской Федерации".

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий
в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы или
желаемы для достижения указанной выше цели, включая (без ограничения)
сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование,
а также осуществление любых иных действий с персональными данными,
предусмотренных действующим законодательством РФ.

МДОБУ № 2 вправе включать обрабатываемые персональные данные
воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные

нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих представление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения о воспитаннике:

- ✓ фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, родной язык;
- ✓ домашний адрес;
- ✓ серия, номер свидетельства о рождении ребенка
- ✓ № медицинского полиса,
- ✓ № страхового полиса
- ✓ данные о состоянии здоровья

2. Сведения о родителях (законных представителях):

- ✓ фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), образование, место работы, должность, контактные телефоны, СНИЛС;
- ✓ рабочий адрес, рабочий телефон, факс;
- ✓ паспортные данные родителей (законных представителей);
- ✓ копии банковских счетов.

3. Сведения об учебном процессе и занятости воспитанника:

- ✓ результаты промежуточных и итоговых данных мониторинга усвоения общеобразовательной программы дошкольного образования;
- ✓ данные о посещаемости занятий, причины отсутствия на занятиях.

Оператор вправе размещать фотографии воспитанника, его фамилию, имя стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

Дата

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МДОБУ №2 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МДОБУ №2.

Дата _____

Подпись

_____ / _____

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью на 9 страниц
Заведующий МДОБУ № 2
Е.В.Саватеева

