

УТВЕРЖДАЮ
заведующая БДОУ
МО Динской район
«Детский сад № 56»

Н.И. Венецкая

Приказ от 04.05.16 года № 15/1-09



Порядок

приема на обучение в бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 56», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение (далее Порядок) в бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Детский сад № 56» (далее - БДОУ), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования определяет порядок приема воспитанников в БДОУ.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- «Порядком комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Динской район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Динской район от 09.06.2015 года № 721 с изменениями от 27.04.2016 года № 539
- уставом БДОУ и другими нормативными актами

1.3. Целью Порядка является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) БДОУ и приема всех граждан, зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.

1.4. Задачами Порядка являются:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема воспитанников в БДОУ

1.5. Иностранцы граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в БДОУ 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".

1.6. Порядок приема в БДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования проживающих на территории, за которой закреплено БДОУ (далее - закрепленная территория)

1.7. В приёме в БДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.8. В случае отсутствия мест в БДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое БДОУ обращаются непосредственно в отдел управления образования администрации муниципального образования Динской района, осуществляющим управление в сфере образования.

1.9. Информирование родителей (законных представителей) об очередности осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее - АИС «Е-услуги. Образование»), которая аккумулирует данные об общей численности детей, поставленных на учет в муниципальном образовании Динской район, для зачисления в муниципальные образовательные организации, а именно: о численности детей, нуждающихся в определении в муниципальные образовательные организации с 1 сентября текущего учебного года (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).

1.10. БДОУ комплектуется детьми, поставленными на учет в возрасте от рождения до 8 лет, в АИС «Е-услуги. Образование».

1.11. Формирование контингента воспитанников БДОУ осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «Сетевой город. Образование»).

1.12. БДОУ обязано 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. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде БДОУ и на официальном сайте БДОУ в сети Интернет.

1.13. Прием в БДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.14. Приём детей в БДОУ осуществляется на основании личного заявления одного из родителей (законного представителя) (по форме приложения № 1) при предоставлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации,

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

1.16. 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.

1.17. Примерная форма заявления размещается на официальном сайте БДОУ в сети Интернет.

1.18. Прием детей, впервые поступающих в БДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения

1.19. Для приема в БДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка 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 БДОУ на время обучения ребенка.

1.20. 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.

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

1.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в БДОУ и заверяется личной

подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.23. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 2)

1.24. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в БДОУ 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 в соответствии с пунктом 1.19. настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком БДОУ.

1.25. Заявление о приеме в БДОУ 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 (приложение 3). 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 (приложение 4). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью БДОУ.

1.26. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 1.19 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в БДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

1.27. После приема документов, указанных в пункте 1.19 настоящего Порядка, БДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

1.28. Руководитель БДОУ издает распорядительный акт о зачислении

ребенка в БДОУ (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте БДОУ в сети Интернет.

1.29. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации

1.30. На каждого ребенка, зачисленного в БДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку комплектования БДОУ

Руководителю БДОУ МО Динской район
«Детский сад № 56»

Н.И. Венецкой

От _____

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

,
паспортные данные: серия _____

№ _____,

выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

заявление.

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) _____

(ФИО ребенка)

« _____ » _____ 20 _____ года

(Дата рождения ребенка)

рождения в бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования Динской район «Детский сад № 56», в
_____ группы с _____ 201 _____ г

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности
бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального
образования Динской район «Детский сад № 56» ознакомлен(а).

Не возражаю против обработки моих персональных данных и
персональных данных моего ребёнка, необходимых для осуществления
образовательного процесса.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку комплектования БДОУ

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

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

паспорт _____ выдан _____

_____ «___» _____ Г.,
являясь _____ родителем _____ (законным _____ представителем)

Ф.И.О. ребенка

даю согласие на обработку персональных данных Бюджетному дошкольному образовательному учреждению муниципального образования Динской район «Детский сад № 56», находящемуся по адресу: Краснодарский край, Динской район, село Красносельское, улица Кирова, дом 41(далее – Учреждение) в автоматизированной информационной системе управления сферой образования края (модули «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование»).

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные в модулях «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование» с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (административным и педагогическим работникам Учреждения).

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образование, регламентирующих предоставление отчетных данных.

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

№	Наименование	Согласен/ несогласен
1.	Воспитанник: ФИО;	
2.	Дата рождения (формат dd.mm.yyyy);	
3.	Место рождения;	

4.	Пол;	
5.	СНИЛС;	
6.	Гражданство;	
7.	Реквизиты свидетельства о рождении: серия и номер; дата выдачи; кем выдан; номер актовой записи	
8.	Адрес регистрации по месту жительства;	
9.	Адрес регистрации по месту пребывания;	
10.	Адрес фактического места жительства;	
11.	Информация о трудной жизненной ситуации;	
	Родители (или иные законные представители):	
12.	Мать: ФИО;	
13.	Дата рождения (формат dd.mm.yyyy);	
14.	СНИЛС;	
15.	Гражданство;	
16.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность:серия и номер; дата выдачи; кем и когда выдан;	
17.	Отец: ФИО	
18.	Дата рождения (формат dd.mm.yyyy);	
19.	СНИЛС;	
20.	Гражданство;	
21.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность:серия и номер; дата выдачи; кем и когда выдан;	
22.	Законный представитель, не являющийся родителем: Тип законного представителя;	
23.	ФИО;	
24.	Дата рождения;	
25.	СНИЛС;	
26.	Гражданство;	
27.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность:серия и номер; дата выдачи; кем и когда выдан;	
28.	Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку.	

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 201__ и действует на время пребывания моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку комплектования БДОУ

Журнал регистрации заявлений
родителей (законных представителей) о приеме ребенка
в БДОУ МО Динской район «Детский сад № 56»

№ п\п	Ф.И.О. ребенка	Заявление (№, дата)	Договор с родителями (№, дата)	Направление комиссии (№, дата)	Приказ о зачислении (№, дата)	Приказ об отчислении (№, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку комплектования БДОУ

Расписка к заявлению № _____ от « ____ » _____ 2016 года

в получении документов, представленных родителем (законным представителем)

(ФИО родителя (законного представителя))

при приеме в бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования Динской район «Детский сад № 56»

В отношении ребенка

(ФИО, число, месяц, год рождения ребенка)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Направление Управления образования	
2.	Заявление о приеме ребенка в учреждение	
3.	Медицинская карта ребенка.	
4.	Копия свидетельства о рождении	
5.	Копия медицинского страхового полиса ребенка	
6.	Копия свидетельства пенсионного страхования	
7.	Свидетельство о регистрации по месту жительства или выписка из лицевого счета	
8.	Копия паспорта матери	
9.	Копия паспорта отца	
10.	Выписка из лицевого счета по вкладу для перечисления компенсационных выплат	
11.	Копия свидетельства о регистрации брака (при несовпадении фамилий) для выплаты компенсаций	
12.	Копия свидетельства пенсионного страхования матери	
13.	Копия свидетельства пенсионного страхования отца	
14.	Договор между родителями и БДОУ 56	
15.	Согласие субъекта на обработку персональных данных	
16.	Согласие субъекта на обработку персональных данных в автоматической информационной системе	
17.	Информационное согласие	

18	Удостоверение многодетной семьи	
19	Приказ об установлении опеки над несовершеннолетним	
20	Копия справки об установлении инвалидности (МСЭ) (при наличии)	
	Другие документы:	

Документы сдал _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.