

ПРИНЯТО Советом МБДОУ

Протокол от 30.09.2015 № 1

УЧТЕНО

мнение Совета родителей МБДОУ

Протокол от 29.09.2015 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий



М.И. Горшкова

Приказ от 02.10.2015 № 01-12/88



**ПОЛОЖЕНИЕ О  
ПРИЁМЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №49**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) определяет правила приёма граждан Российской Федерации (далее - Правила приёма) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №49 (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Положение о приёме разработано в соответствии со статьями 28, 55, 67 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утверждённым Постановлением администрации города Коврова Владимирской области №908 от 18.04.2014г. (последняя редакция от 12.01.2015г.), Уставом МБДОУ.

1.3. МБДОУ вправе принимать детей только при наличии лицензии на право осуществления образовательной деятельности по соответствующим программам дошкольного образования.

1.4. На информационном стенде МБДОУ для потребителей услуг дошкольного образования (родителей (законных представителей) детей) размещается информация в соответствии со статьёй 9 Федерального закона РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Дополнительно МБДОУ размещает на информационном стенде:

- настоящее Положение о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- перечень документов, необходимых для приёма детей в МБДОУ;
- график работы МБДОУ и часы приёма посетителей;
- справочные телефоны Управления образования администрации г. Ковров, МБДОУ;
- адрес официального сайта МБДОУ в сети Интернет, адрес электронной почты МБДОУ.

1.5. При обращении родителей (законных представителей) за информацией по вопросам приёма детей в МБДОУ устное информирование осуществляется руководителем МБДОУ лично, по телефону или в письменном порядке.

1.6. МБДОУ №49 осуществляет приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

## **2. ПРИЁМ В МБДОУ**

2.1. Приём детей в МБДОУ осуществляется на основании путёвки, выданной Управлением образования администрации города Ковров, по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка о приёме (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина 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».

Для приёма в МБДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в МБДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа, подтверждающего 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.

Приём детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

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

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

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

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МБДОУ на время пребывания ребёнка в МБДОУ.

2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы МБДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в МБДОУ родителями (законными представителями) лично, либо почтовым отправлением на юридический адрес МБДОУ, либо на адрес электронной почты МБДОУ.

2.5. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (Приложение 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в МБДОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за приём документов, и печатью МБДОУ.

2.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в МБДОУ не допускается.

2.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МБДОУ ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.8. Приём детей в МБДОУ осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора) в возрасте с 1 года.

2.9. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя о зачислении ребёнка в МБДОУ, который издаётся в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

Договор об образовании заключается в простой письменной форме между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника после приёма документов, указанных в пункте 2.1.

В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор об образовании подписывается обеими сторонами, составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого выдается родителям (законным представителям). Подписание договора об образовании предшествует изданию приказа заведующего МБДОУ о приёме ребёнка на обучение в МБДОУ.

2.10. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.11. МБДОУ 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. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, МБДОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте МБДОУ.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 3).

2.13. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приёме и иные документы.

2.14. Приём детей в МБДОУ осуществляется круглогодично при наличии свободных мест.

2.15. Приём детей в МБДОУ осуществляется в порядке очередности с учётом внеочередного и первоочередного права приёма детей в дошкольные образовательные учреждения (далее – льгота).

Льгота по приёму детей в МБДОУ устанавливается действующим законодательством РФ.

2.16. По состоянию на 1 сентября текущего календарного года руководитель издаёт распорядительный акт об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп. При поступлении ребёнка в МБДОУ в течение года издаётся

распорядительный акт о его зачислении. Ежегодно по состоянию на 1 июня руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учёта движения детей в МБДОУ, а также подать сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год.

2.17. Если в течение месяца с момента подачи заявления о приёме ребёнка в МБДОУ ребёнок не начал посещение МБДОУ при отсутствии медицинских противопоказаний к посещению, МБДОУ вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребёнка которого следующий в списке очередности.

Приложение 1 к Положению о  
приёме обучающихся  
Заведующему МБДОУ № 49

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**Заявление  
о приёме ребёнка в МБДОУ № 49**

Прошу Вас зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребёнка

\_\_\_\_\_  
дата рождения, место рождения

в МБДОУ № 49 в группу общеразвивающей направленности  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.  
(возрастная группа)

Предоставляю следующую контактную информацию:

ФИО мамы \_\_\_\_\_  
ФИО отца \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребёнка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства мамы \_\_\_\_\_

Адрес места жительства отца \_\_\_\_\_

Контактные телефоны  
мамы \_\_\_\_\_

Контактные телефоны отца \_\_\_\_\_

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя

предъявлен. \_\_\_\_\_  
(подпись) ( Ф.И.О. руководителя)

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен (а):**

1. Устав МБДОУ № 49 \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой
2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой
3. ООП ДО МБДОУ № 49 \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

4. Правила внутреннего распорядка для участников образовательного процесса МБДОУ № 49 \_\_\_\_\_

*подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

5. Порядок оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся \_\_\_\_\_

*подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

Расписку в получении документов при приёме ребёнка

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество ребёнка*

в МБДОУ № 49 получил (а) \_\_\_\_\_

*подпись с расшифровкой*

\_\_\_\_\_  
*дата*

\_\_\_\_\_  
*подпись родителя с расшифровкой*

Заявление о приёме  
ребёнка \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество ребёнка*

в МБДОУ № 49 принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о зачислении детей» под входящим номером \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_.

Зачислить в \_\_\_\_\_ группу № \_\_\_\_\_.

Заведующий МБДОУ № 49 \_\_\_\_\_

*(подпись)*

*( Ф.И.О. руководителя )*

**РАСПИСКА**  
**в получении документов при приеме ребенка**

**в МБДОУ № 49**

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения*

дана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) - заявителя*

в том, что администрация МБДОУ № 49 приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)
2. Путёвка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
3. Копии свидетельства о рождении ребёнка (оригинал предъявлен)
4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (оригинал предъявлен)
5. Медицинское заключение
6. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) ребенка (оригинал предъявлен).

**Контактные телефоны для получения информации:**

(49232) 3-72-49 - заведующий МБДОУ Горшкова Мария Ивановна

(49232) 3-73-65 - зам. зав. по ВМР Киселёва Ольга Николаевна

(49232) 2-18-71 - отдел дошкольного и дополнительного образования управления образования администрации г. Коврова, специалисты: Зайцева Надежда Григорьевна, Ефимова Надежда Станиславовна.

Заведующий МБДОУ № 49

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *( Ф.И.О. руководителя*

(М.П.)

Расписку получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *дата*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка*



**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. ребёнка*

(далее – воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 49, (далее – МБДОУ) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учёта результатов освоения воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

С целью содействия в обучении, воспитании и оздоровлении моего ребёнка, обеспечении его безопасности и сохранности имущества я предоставляю МБДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными воспитанника: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

МБДОУ вправе размещать обрабатываемые персональные данные воспитанника на официальном сайте дошкольного учреждения, в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям) воспитанника, а также административным и педагогическим работникам МБДОУ,

МБДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных) и муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчётных данных.

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

1. Сведения личного дела воспитанника:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- № свидетельства о рождении, дата выдачи свидетельства;
- № страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- № медицинского полиса, дата выдачи;
- дата поступления в МБДОУ, в какую группу поступил, номер и дата приказа о поступлении;
- дата выбытия из МБДОУ, из какой группы выбыл, номер и дата приказа о выбытии, причины выбытия, метка о выдаче личного дела;
- где воспитывался и обучался до поступления в МБДОУ;
- сведения о переходе из одного МБДОУ в другое, в том числе наименование МБДОУ и

группы, из которых прибыл воспитанник, а также наименование МБДОУ и группы, в которые выбыл воспитанник;

- домашний адрес;
- социальный статус;
- статус семьи;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), место работы, занимаемая должность, контактные телефоны, e-mail, паспортные данные, номер расчётного счёта пластиковой карточки или сберегательной книжки;
- состояние здоровья, включая данные о медицинской группе, группе крови, сведения об ограничении возможностей.

2. Сведения об учебном и воспитательном процессе и занятости воспитанника:

- перечень изученных, изучаемых предметов;
- обучаемость, в том числе результаты текущего контроля обучения, промежуточной и итоговой диагностики (мониторинга);
- данные о посещаемости, причины отсутствия;
- поведение в МБДОУ;
- награды и поощрения;
- состояние физической подготовленности;
- сетка занятий;
- содержание занятий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение;
- режим дня;
- сведения об обеспечении питанием;
- занятость в кружках, секциях;
- планируемое место продолжения учёбы.

Обработка персональных данных может осуществляться в документальной и электронной форме в период времени до отзыва мною данного заявления.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон; в случае неправомерного использования представленных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных в произвольной форме;
- субъект персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных МБДОУ вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- по окончании образовательной деятельности персональные данные будут храниться в МБДОУ в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на МБДОУ функций, полномочий и обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- если ребёнок сообщит о намерении нанести серьёзный вред себе или другим лицам;
- если ребёнок сообщит о жестоком обращении с ним или с другими лицами;
- если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет информирован.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_