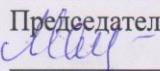
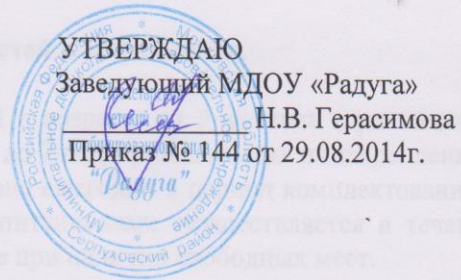


СОГЛАСОВАНО  
Председатель УС МДОУ  
 А.Б. Мальшев



**Положение**  
**О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ**  
**в муниципальное дошкольное**  
**образовательное учреждение**  
**«Пролетарский детский сад комбинированного вида «Радуга»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) граждан в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Пролетарский детский сад комбинированного вида «Радуга» Серпуховского муниципального района, осуществляющему образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 № 32220), ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Гражданским кодексом РФ, Уставом учреждения и иными нормативными правовыми актами в сфере образования.

1.3. Настоящее Положение определяет правила приема в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за Учреждением, Постановлением Администрации Серпуховского муниципального района.

1.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

1.5. Учреждение 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.

## 2. Порядок приема детей в Учреждение.

2.1. Учреждение обеспечивает прием детей в возрасте от 2 месяцев (при наличии групп соответствующего возраста в учреждении) до 7 лет, проживающих на закрепленной территории Серпуховского муниципального района ежегодно в период комплектования с 1 июня по 31 августа. Доукомплектование воспитанниками осуществляется в течение всего календарного года в установленном порядке при наличии свободных мест.

2.2. Документы о приеме подаются в Учреждение, куда получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Администрацией Серпуховского муниципального района.

2.3. Правом льготного приема в Учреждение пользуются:

2.3.1. Дети из следующих категорий семей (граждан):

- многодетные семьи;
- одинокие матери (отцы);
- опекуны, приемные родители;
- при потере кормильца;
- родители, имеющие 1, 2 группу инвалидности;
- родители, имеющие детей-инвалидов дошкольного возраста;
- родители, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- родители - инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

- родители - прокуроры, следователи Следственного комитета при прокуратуре РФ;

- родители - судьи, мировые судьи;

- родители - сотрудники МВД, пожарной службы;

- родители - военнослужащие,

- родители - студенты очной формы обучения,

2.3.2. Дети:

- утратившие право посещения группы компенсирующей направленности (коррекционные группы) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии,
- 5-6-ти летнего возраста для подготовки к школе.

2.4. В случае невозможности представления места детям льготной категории граждан вследствие отсутствия свободных мест в Учреждении, их заявления рассматриваются во внеочередном порядке при комплектовании групп на будущий учебный год, либо в течение года при высвобождении мест в Учреждении.

2.5. К заявлению родителей (законных представителей) для постановки на льготную очередь прилагаются документы, подтверждающие льготы.

2.6. Прием детей в Учреждение осуществляется в установленном порядке на основании:

- личного заявления родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- путевки-направления Управления образования администрации Серпуховского муниципального района;

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

2.8. 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 размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.9. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.9.1. Дети без медицинского заключения о возможности посещения Учреждения, оформленного в медицинской карте ребенка (учетная форма N 26-у), приему в Учреждение не подлежат.

2.10. Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи имеют право на устройство детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение наравне с гражданами Российской Федерации.

2.11. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в Учреждении 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"

2.12. 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.

2.13. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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.

2.14. 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.

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.17. При зачислении ребенка в Учреждение заключается договор между муниципальным дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода. Родительский договор заключается на весь период пребывания ребенка в Учреждении.

2.18. Учреждение 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.

2.18.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.18.2. Также подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.19. Копии документов о закрепленной территории, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.20. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.21. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и ведение электронной очереди, и печатью Учреждения.

2.22. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.23. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.24. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение размещается на официальном сайте образовательного Учреждения в трехдневный срок после его издания.

2.25. После издания приказа о зачислении, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

2.26. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все данные документы.

### **3. Порядок сохранения места за воспитанником муниципального дошкольного образовательного учреждения**

3.1. Место за ребенком, посещающим Учреждения, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев по согласованию с администрацией Учреждения.

3.2. Родители (законные представители) воспитанников для сохранения места представляют в Учреждение соответствующее заявление, другие документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

#### **4. Порядок перевода, отчисления (исключения) воспитанников из Учреждения**

4.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод детей в другое муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на основании путевки-направления Управления образования по комплектованию и при наличии мест в указанном учреждении.

4.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим Учреждения ежегодно не позднее 1 сентября.

4.3. Воспитанники могут быть отчислены (исключены) из Учреждения по следующим основаниям:

- в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- по личному заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с переводом в другое дошкольное образовательное учреждение с согласия родителей (законных представителей).

4.4. Заведующий Учреждением принимает заявление от родителей (законных представителей) и на основании данного заявления издает приказ об отчислении воспитанника из Учреждения.

#### **5. Делопроизводство**

5.1. В дошкольном учреждении ведется «Журнал учета движения детей».

Он предназначен для регистрации сведений о детях, посещающих учреждение, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в Учреждении.

5.2. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий учреждением обязан издать приказ о комплектовании возрастных групп и подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Журнале учета движения детей» сколько детей принято в учреждение, сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей планируется принять.

5.3. Приказы о зачислении воспитанников, о переводе в следующую возрастную группу, а также личные дела воспитанников хранятся в дошкольном учреждении до прекращения образовательных отношений.

**Приложение № 1**

к Положению о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Пролетарский детский сад комбинированного вида «Радуга»

|  |  |
|--|--|
| Почтовый адрес   | 142214, Московская область, г. Серпухов, Советская ул., д.88, кааб.137 |
| Интернет-сайт Управления образования                                 | <a href="http://serpuo.ucoz.ru">http://serpuo.ucoz.ru</a>              |
| Электронный адрес отдела общего образования Управления образования   | serpuo137@inbox.ru   |
| Портал государственных и муниципальных услуг Московской области      | <a href="http://www.pgu.mosreg.ru">www.pgu.mosreg.ru</a>               |
| Контактные телефоны отдела общего образования Управления образования | 8(4967)39-50-47  |

| №  | Наименование учреждений | Юридический адрес  | Время приема               | Телефон            | Адрес электронной почты       |
|----|-------------------------|--|----------------------------|--------------------|-------------------------------|
| 1. | МДОУ «Радуга»           | 142271,<br>Московская область,<br>Серпуховский район,<br>п. Пролетарский,<br>ул. 40 лет Октября,<br>дом 19 | Понедельник<br>09.00-15.00 | 8(4967)<br>708-380 | raduga-<br>prol@yand<br>ex.ru |

## Приложение № 2

к Положению о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Пролетарский детский сад комбинированного вида «Радуга»

В Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Пролетарский детский сад комбинированного вида «Радуга»

### ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

Я нижеподписавш \_\_\_\_\_ ся, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающ \_\_\_\_\_  
по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Пролетарский детский сад комбинированного вида «Радуга» (далее - Оператор) моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

согласно перечню (приложение к настоящему заявлению) с целью организации образования ребенка, которому являюсь \_\_\_\_\_  
(отцом, матерью, опекуном, попечителем)

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ (дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена). *(нужное подчеркнуть)*

Дата заполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

### **Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие**

- документы, удостоверяющие личность ребёнка (свидетельство о рождении);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) ребёнка;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления ребёнку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Дата заполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_



**Приложение № 3**

к Положению о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Пролетарский детский сад комбинированного вида «Радуга»

Заявление о зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенное на территории Серпуховского муниципального района Московской области

Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Герасимовой Н.В.  
(фамилия, имя, отчество заведующего)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

в \_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

в \_\_\_\_\_ (название группы)

с \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

С уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основными образовательными программами, реализуемыми МДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись

к Положению о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Пролетарский детский сад комбинированного вида «Радуга»

НАПРАВЛЕНИЕ

Заведующему \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заведующего)

Управление образования администрации Серпуховского муниципального района  
(муниципальный орган управления образованием)

направляет во вверенного Вам учреждения ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ года рождения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

к Положению о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Пролетарский детский сад комбинированного вида «Радуга»

Журнал учета выдачи путёвок  
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Пролетарский детский сад комбинированного вида «Радуга»

| № п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Дата поступления заявления | Место работы |      | Домашний адрес | Дата выдачи путёвки | Подпись, ознакомлен |
|-------|----------------|---------------|----------------------------|--------------|------|----------------|---------------------|---------------------|
|       |                |               |                            | матери       | отца |                |                     |                     |
|       |                |               |                            |              |      |                |                     |                     |

