

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида

№ 14 «Искорка»

 Э.В.Гольшева

Приказ № 36 от 18.03.15г

**ПРАВИЛА ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ВОСПИТАННИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО
ВИДА № 14 «ИСКОРКА»
(в новой редакции)**

I. Правила приёма, перевода и отчисления обучающихся, воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка»

1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления обучающихся, воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка» (далее - Правила) регламентирует прием, перевод и отчисление обучающихся, воспитанников (далее - дети) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка» (далее – МДОУ).

2. Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими правовыми актами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Минобрнауки РФ от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– приказом Минобрнауки РФ от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

– Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;

– законом Архангельской области от 02 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области»;

– постановлением администрации МО «Котлас» от 22 января 2015 № 138 «О внесении изменений в порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций на территории муниципального образования «Котлас»»;

– уставом МБДОУ,

– локальными актами МБДОУ.

3. Возраст приёма детей в МБДОУ определяется Уставом учреждения в зависимости от наличия необходимых условий пребывания.

4. Приём детей в МБДОУ осуществляет руководитель МБДОУ на основании направления Комитета по образованию, в соответствии с распоряжением Комитета по образованию в рамках реализации муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и распределению детей в муниципальные образовательные

учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

5. Прием в МБДОУ 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).
6. Для зачисления ребёнка в МБДОУ в порядке предоставления места или в порядке перевода из одного учреждения в другое родителям (законным представителям) необходимо представить руководителю МБДОУ следующие документы:
 - личное заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка» в соответствии с формой, закреплённой в приложении 1 к настоящим правилам;
 - направление от Комитета по образованию;
 - оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал 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);
 - свидетельство о рождении ребёнка;
 - медицинскую справку о состоянии здоровья ребёнка.
7. Для зачисления ребёнка в МДОУ в порядке обмена местами в разных МБДОУ родителям (законным представителям) необходимо представить руководителю МБДОУ следующие документы:
 - личное заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка» в соответствии с формой, закреплённой в приложении 1 к настоящим правилам;
 - свидетельство о рождении ребёнка;
 - оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал 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);
 - медицинскую справку о состоянии здоровья ребёнка.
8. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
9. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время действия Договора.
11. 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.

12. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

13. Руководитель МБДОУ вправе отказать в приёме ребёнка в МБДОУ только по причине отсутствия в учреждении свободных мест.

14. При зачислении ребёнка в МБДОУ, администрация МБДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

15. С целью ознакомления родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения. Так же на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения подлежат размещению формы заявлений для зачисления (отчисления, перевода) ребёнка в МБДОУ и другие.

16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

18. Заявление о приёме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о зачислении в МБДОУ (форма журнала в приложении 2 к настоящим правилам). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ (форма расписки в приложении 3 к настоящим правилам).

19. После приема документов, указанных в п. 5, 6, 7 настоящих Правил, в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) между МБДОУ и родителями (законными представителями), либо между МБДОУ и одним из родителей (законным представителем) ребёнка.

20. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. С целью защиты персональных данных ребёнка в приказе о зачислении, размещаемом на официальном сайте МБДОУ, указываются только номера договоров, заключённых с родителями (законными представителями) зачисленных детей. Фамилии, имена, даты рождения детей либо их родителей (законных представителей) в публикуемом приказе не указываются.

21. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги, указанной в п. 4 настоящих правил.

22. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

23. Ребёнок считается принятым в МБДОУ с момента подписания приказа руководителем МБДОУ.

24. Данные о ребёнке заносятся в книгу учёта движения детей.

25. Переводы ребёнка внутри МБДОУ осуществляются по следующим основаниям:

- при переводе в группу **этой же направленности и такой же возрастной категории** на основании приказа руководителя МБДОУ по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка;
- при переводе в группу **другой направленности** на основании приказа руководителя МБДОУ по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка с заключением дополнительного соглашения к Договору;
- при переводе в группу **этой же направленности и другой возрастной категории** на основании приказа руководителя МБДОУ по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка с заключением дополнительного соглашения к Договору.

I. Правила отчисления обучающихся, воспитанников из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка»

1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребёнка из МБДОУ:

- в связи с получением образования (завершением воспитательно-образовательного процесса по причине выпуска ребенка в школу);
- досрочно по основаниям, установленным частью 2 настоящих правил.

2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка (на основании их личного заявления), в том числе в случае перевода ребёнка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность либо со сменой места жительства;

- в случае установления нарушения порядка приема в МБДОУ, повлекшего по вине родителей (законных представителей) незаконное зачисление в образовательную организацию их ребёнка;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного ребёнка перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МБДОУ, об отчислении обучающегося, воспитанника из МБДОУ. Если с родителями (законными представителями) ребёнка заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений, такой договор расторгается на основании приказа руководителя МБДОУ об отчислении обучающегося, воспитанника из МБДОУ. Права и обязанности

обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5. Контроль за движением контингента воспитанников в МБДОУ ведётся в Книге учёта движения воспитанников.

6. Освободившиеся места заполняются в течение учебного года в соответствии с действующим Порядком комплектования муниципальных дошкольных МБДОУ.

7. В целях контроля за обеспечением прав детей на получение дошкольного образования муниципальное дошкольное МБДОУ ежеквартально направляет в орган управления образованием сведения по учёту воспитанников.

Приложение 1

к правилам приёма, перевода и отчисления
обучающихся, воспитанников в МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего вида № 14
«Искорка» утверждённых приказом от _____
№ _____

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ПРИЁМУ В МБДОУ

Заведующему МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 14 «Искорка»
Э.В.Голышевой

от _____,

Ф.И.О. законного представителя ребёнка
проживающего по адресу _____
адрес фактического проживания

телефон _____

паспортные данные _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребёнка _____

Ф.И.О. ребёнка, дата и место рождения

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида № 14 «Искорка»

полное название образовательной организации

Ф.И.О. отца (законного представителя) _____

Ф.И.О. матери (законного представителя) _____

Место работы:

Отца _____

Матери _____

Особые отметки:

Наличие у ребёнка хронических заболеваний, инвалидности (указать заболевание)

(заполняется по желанию родителей (законных представителей))

К заявлению прилагаю следующие документы (копии): _____

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МДОУ, образовательными программами образовательной организации, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен.

С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка согласен (согласна).

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 2

к правилам приёма, перевода и отчисления обучающихся, воспитанников в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка», утверждённых приказом от _____ № _____

ФОРМА ЖУРНАЛА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 14 «ИСКОРКА»

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Перечень принятых документов	Подпись заявителя о получении расписки в получении документов
1.	Д.ММ.ГГ				<ol style="list-style-type: none"> 1. направление от Комитета по образованию (при наличии); 2. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); 3. копия свидетельства о рождении ребёнка; 4. коллегиальное заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии); 5. медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка. 	

Приложение 4

к правилам приёма, перевода и отчисления обучающихся, воспитанников в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка», утверждённых приказом от _____ № _____

Заведующему МБДОУ « Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка»
Голышевой Э.В.

Согласие на обработку персональных данных:

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации в целях воспитания воспитанника, обеспечения его личной безопасности, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами ОУ.

Перечень персональных данных воспитанника включает в себя:

1. сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
2. информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
3. информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
4. документ о месте проживания;
5. иные сведения, необходимые для определения отношений воспитания.

Согласие может быть отозвано по личному заявлению субъекта.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных, образовательное учреждение не может выполнить ряд обязательств перед субъектом: предоставление льгот.

**Для родителей (законных представителей)
воспитанников ДОУ, не достигших 18-летнего возраста.**

Я, _____,

Зарегистрированный по адресу: _____,

Паспорт _____ выдан _____,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ « О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю согласие документоведу Новак Марине Александровне на обработку моих персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменения), использование; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;

на обработку моих персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменения), использование; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных

моего ребенка (сына, дочери) _____,

- фамилия, имя, отчество _____

- дата и место рождения _____

с целью предоставления образовательных услуг.

Я предупрежден, что в случае не согласия на обработку указанных персональных данных, услуги не могут быть мне предоставлены в полном объеме.

Если мои персональные данные и персональные данные моего ребенка можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до _____.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать документоведа в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления документоведу.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3
к правилам приёма, перевода и отчисления
обучающихся, воспитанников в МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего вида № 14
«Искорка», утверждённых приказом от _____
№ _____

ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ
ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЁНКА В МБДОУ _____

Заявление на зачисление ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка)

Зарегистрировано _____, регистрационный номер _____
дата регистрации заявления

К заявлению приложены документы:

1. Направление от Комитета по образованию (при наличии);
2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
3. Копия свидетельства о рождении ребёнка;
4. Коллегиальное заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
5. Медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка.

Подпись служащего, зарегистрировавшего заявление и принявшего документы
_____/ (расшифровка подписи) _____

М.П.

Контактная информация ДОУ (Ф.И.О. заведующего, телефон, время приёма)