

**Рассмотрено**  
**На общем родительском собрании**  
**при участии педагогического совета ДОО**  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Утверждаю:**  
**Заведующий МДОУ детский сад №6**  
**С.Л.Орлова**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Положение**  
**о правилах приема и отчисления детей**  
**в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**  
**детский сад №6**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 (далее - учреждение) и порядок их отчисления.

1.2. Прием детей в учреждение осуществляется в соответствии с:

- Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Уставом учреждения;
- иными правовыми актами в сфере образования.

1.3. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учётом изменения действующего законодательства.

**2. Порядок постановки детей на очередь для приема в учреждение.**

2.1. Постановка на очередь детей для приёма в учреждение ведётся Рамешковским районным отделом образования (далее – Отдел образования).

2.2. Регистрация детей при постановке на очередь осуществляется по следующим документам:

- по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- свидетельству о рождении ребенка;
- паспорту одного из родителей (законных представителей)

2.3. Заявление подается на имя заведующего отделом образования.

**3. Порядок комплектования в учреждении.**

3.1. Комплектование дошкольного учреждения на новый учебный год и выдача путевки проводится специалистом отдела дошкольного образования отдела образования постоянно согласно очередности.

3.2. Дополнительное комплектование учреждения проводится по мере освобождения мест в учреждении в течение года.

3.3. Группа комплектуется по разновозрастному принципу.

**4. Порядок приема в образовательное учреждение**

4.1. Правила приема детей в учреждение комплектования МДОУ как муниципального дошкольного образовательного учреждения устанавливаются Учредителем и регулируются Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

4.2. В учреждение зачисляются дети в возрасте от 1,5 лет и до прекращения образовательных отношений в соответствии локальными правовыми актами учреждения. Дети зачисляются в разновозрастную

группу. Количество детей в учреждении определяется с учетом СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

Прием в 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.

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

4.3. Прием детей осуществляется на основании:

- медицинской карты о состоянии здоровья ребенка (Ф26) (для детей, впервые поступающих в учреждение)
- заявления одного из родителей (законных представителей) на имя заведующего ДОУ; (приложение 1)
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей(законных представителей)
- копии свидетельства о рождении ребенка
- для льготной категории родителей документ, удостоверяющий право на льготу.
- направления отдела образования администрации Рамешковского района (путевка).
- документ, свидетельствующий о месте проживания и количественном составе семьи(справка о составе семьи).
- одновременно, с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению, а также доверенность на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицам по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению. Доверенность оформляется в двух экземплярах; один хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.

4.4. После предоставления документов, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения руководитель учреждения вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей в ДОУ (Приложение 4) листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью и подписью руководителя. Формирует личное дело воспитанника. Перечень документов, хранящихся в личном деле воспитанника прилагается (Приложение 5 )

4.5. При приеме детей в ДОУ (после предъявления необходимых документов) заключается договор между ДОУ и родителями (законными представителями) либо между ДОУ и одним из родителей (законным представителем) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

4.6. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ детский сад №1 в течении трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (наименование распорядительного акта, дата, регистрационный номер), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

## **5. Сохранение за воспитанником места в образовательном учреждении**

5.1. За воспитанником сохраняется место в ДООУ в следующих случаях:

- болезни ребенка;
- пребывания в условиях карантина;
- санаторно-курортного лечения;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее);
- в летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя;
- иных случаев по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (законных представителей) на разумный срок, продолжительность которого определяется сторонами, без учета его в списочном составе Учреждения.

## **6. Перевод воспитанника образовательного учреждения**

В другое образовательное учреждение перевод осуществляется:

1. На период приостановления деятельности в летний период по графику, утвержденному Учредителем ДООУ;
2. В случае приостановления действия лицензии, прекращения деятельности исходной образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
3. По инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования.
  - 3.1. Родители (законные представители) осуществляют выбор принимающей организации, обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию (Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет).
  - 3.2. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.
  - 3.3. Исходная организация выдает родителям личное дело обучающегося. Личное дело обучающегося предоставляется родителями (законными представителями) вместе с заявлением о зачислении обучающегося в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.
    - Принимающая организация знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно – программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
    - При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).
  - 3.4. После приема документов принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями

(законными представителями) обучающегося и в течении трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода. В течении двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении письменно уведомляет исходную организацию о реквизитах распорядительного акта.

## **7. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения**

1. Отчисление воспитанников из МДОУ происходит:

- по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием причин (Приложение б);

- в связи с достижением воспитанником МДОУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения.

- в связи обстоятельствами, независящими от воли сторон (ликвидация учреждения)

- в иных случаях, предусмотренных договором в соответствии с действующим законодательством.

2. В случае перевода ребенка в другое МДОУ в путёвке, выданной Управлением образования, производится соответствующая запись о переводе воспитанника.

3. Администрация ДОУ в течении трех дней со дня издания приказа об отчислении воспитанника информирует родителей (законных представителей) и отдел образования администрации Рамешковского района.

**Приложение 1**  
к Положению о правилах приема  
и отчисления детей  
в МДОУ детский сад №6  
детский сад № 6

Заведующему МДОУ детский сад №6 Орловой С.Л.

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей  
(законных представителей) ребенка

\_\_\_\_\_  
Паспорт (серия номер кем и когда выдан) адрес места жительства  
родителей (законных представителей) ребенка

\_\_\_\_\_  
контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

**Заявление.**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата и место рождения ребенка,

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства ребенка

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 на обучение по образовательной программе дошкольного образования в разновозрастную группу общеразвивающей направленности с \_\_\_\_\_ года.

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

Согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в МДОУ детский сад № 6 до момента выбытия ребенка из учреждения. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

Ознакомлен (на) с уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами ДОО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

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

подпись \_\_\_\_\_

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования **русский**, в том числе **русский**, как родной язык.

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

\Приложение к заявлению:

Копия свидетельства о рождении ребенка (документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта, сертификат прививок)

другие документы

---

---

Заведующему МДОУ детский сад № 6  
Орловой С.Л.

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

\_\_\_\_\_  
(проживающего по адресу фактически)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации (адрес))

\_\_\_\_\_  
сведения о документе, подтверждающем статус  
законного представителя ребёнка  
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в порядке перевода из \_\_\_\_\_ в МДОУ детский сад № 6  
моего сына (дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, ребёнка)

\_\_\_\_\_  
(Дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(место рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_,

с « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года.

Ф.И.О. матери ребёнка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства матери: \_\_\_\_\_

Контактный телефон матери: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца ребёнка: \_\_\_\_\_

Адрес местожительства отца: \_\_\_\_\_

Контактный телефон отца: \_\_\_\_\_

Разрешаю забирать ребёнка из детского сада следующим людям:

1. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. – степень родства

2. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. – степень родства

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на

\_\_\_\_\_ языке.

(язык обучения - русский)

Ознакомлен (а) со следующими документами:

1) Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.1, 2, 54, 55, 64, 65).

2) Уставом МДОУ детский сад № 6;

2) Лицензией на осуществление образовательной деятельности;

3) Образовательной программой дошкольного образования;

4) Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Согласна(ен) на проведение диагностики в рамках образовательной программы МДОУ детский сад №6.

Дата « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(Подпись/расшифровка подписи)

**Приложение 2**  
к Положению о правилах приема и отчисления детей  
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 6

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество родителя / законного представителя)

Зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации родителя / законного представителя)

паспорт гражданина Российской Федерации серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_ (дата выдачи, наименование органа выдавшего документ)  
являюсь родителем / законным представителем

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество физического лица)  
являющегося Воспитателем, даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка:

фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия/номер/дата/кем выдан), пол, дата рождения(число/месяц/год), место рождения, адрес регистрации и фактический, место работы, должность, контактная информация (номер телефона, электронный адрес), идентификационный номер налогоплательщика, номер договора, предмет договора а также, следующих персональных данных воспитанника: фамилия, имя, отчество, данные документа удостоверяющего личность (свидетельство о рождении), пол, дата рождения (число/месяц/год), место рождения, адрес регистрации и фактический, состав семьи/сведения о близких родственниках, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, данные из страховых медицинских полисов обязательного (добровольного) страхования граждан (серия/номер); данные о состоянии здоровья, сведения о развитии, фотографическое изображение.

Я предоставляю Оператору (МДОУ детский сад № 6) право на:

- осуществление следующих операций с моими персональными данными и персональными данными Воспитанника: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение с использованием средств вычислительной техники и без использования таких средств с передачей по внутренней сети учреждения;
- включение обрабатываемых персональных данных Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных;
- включение обрабатываемых персональных данных (фамилии, имени, отчества, возраста) Воспитанника в общедоступные справочники и списки в целях информационного обеспечения;
- размещение фотографических изображений Воспитанника, фамилии, имени, отчества на доске почета, на информационных стендах в помещениях МДОУ детский сад № 6. и на официальном сайте МДОУ детский сад № 6 с целью формирования имиджа МДОУ детский сад № 6;

Настоящее согласие действует в течение срока, определенного действующим законодательством и установленными в МДОУ детский сад № 6 сроками делопроизводства.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа (отзыва), который может быть направлен мной в адрес МДОУ детский сад №6 Тверская область, Рамешковский район, с. Ведное, ул. Советская, д.27

---

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

С Положением об обработке персональных данных в МДОУ детский сад №6 и требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

---

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

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

**Приложение 3**  
к Положению о правилах приема и отчисления детей  
в МДОУ детский сад №6  
Форма заявления о разрешении  
забирать ребенка третьим лицам

Заведующему МДОУ детский сад № 6  
Орловой С.Л.  
родителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить забирать моего ребенка \_\_\_\_\_  
из детского сада перечисленным лицам: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (родственная связь)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись, расшифровка

**Приложение 4**  
к Положению о правилах приема и отчисления детей  
в МДОУ детский сад №6

**КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Начата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончена " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/ п	Ф.И.О. ребенка	Дата рожде ния	Адрес, телефон	Сведен ия о матери	Сведен ия об отце	Дата поступлен ия	Дата выбытия, куда	
--------------	-------------------	----------------------	-------------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------	--------------------------	--

**Приложение 5**  
к Положению о правилах приема и отчисления детей  
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 6

Перечень документов, хранящихся в личном деле воспитанника:

№ п/п	Наименование	Количество экземпляров	Наличие
1	Договор с родителями (законными представителями) ребенка	1	
2	Заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в учреждение	1	
3	Персональные данные родителей (законных представителей)	1	
4	Согласие родителей на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей)	1	
5	Копия свидетельства о рождении ребенка (копия свидетельства о рождении братьев/сестер зачисленных в учреждение )	1	
6	Доверенность на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицам	1	
7	Направление отдела образования	1	
8	Справка с места жительства о составе семьи	1	
9	Иные документы, отражающие движение ребенка, волеизъявление родителей (законных представителей)	1	

**Приложение 6**  
к Положению о правилах приема и  
отчисления детей  
в МДОУ детский сад № 6  
Письменное обращение родителей  
(законных представителей)  
об отчислении ребёнка из  
образовательного учреждения,

Заведующему МДОУ детский сад № 6 Орловой С.Л.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя полностью)

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

\_\_\_\_\_

(телефон)

### Заявление

Прошу остановить оказание муниципальной услуги/отчислить

моего \_\_\_\_\_  
фамилия, имя ребенка, год рождения

из МДОУ детский сад № 6, по причине (нужное подчеркнуть):

а) по семейным обстоятельствам

б) смена места жительства, выехали \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в) другое указать \_\_\_\_\_  
(указать название страны, города и т.п.)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Заведующему МДОУ детский сад № 6  
Орловой С.Л.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

проживаю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(домашний адрес)

\_\_\_\_\_  
(конт. телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Фамилия имя ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

В порядке перевода из МДОУ детский сад № 6 в \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года  
(указать последний день посещения ребенком МДОУ)

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину, например: смена места жительства)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)