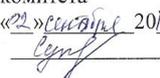
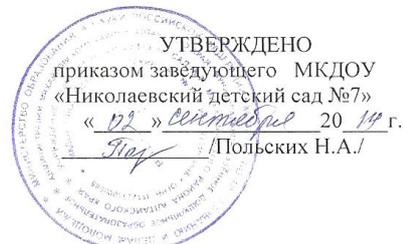


Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Николаевский детский сад №7» Михайловского района Алтайского края

Согласовано
Председатель
родительского
комитета
«22» сентября 2014 г.


Принято на заседании
педагогического
совета
Протокол № 1
«22» сентября 2014 г.



**Положение
о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Николаевский детский сад №7» Михайловского района Алтайского
края**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует правила приема (возникновения отношений), перевода и отчисления (прекращение образовательных отношений) воспитанников, между муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением «Николаевский детский сад №7» (далее - ДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Прием детей в образовательное учреждение осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 27.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Администрации Михайловского района Алтайского края от 07.07.2014 №410/1 «О порядке комплектования и приёма детей в муниципальные образовательные учреждения Михайловского района Алтайского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»
- Уставом муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Николаевский детский сад №7» Михайловского района Алтайского края;
- Приказ Комитета по образованию и делам молодёжи Администрации Михайловского района Алтайского края «О закреплении территорий за дошкольными образовательными организациями».

1.3. Под образовательными отношениями понимается освоение воспитанниками содержания образовательных программ.

2. Прием (возникновение образовательных отношений) детей в ДОУ.

2.1. Прием детей на обучение в ДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих

2.2. ДОУ осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования и лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2.3. Руководитель ДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) детей, поступающих в ДОУ с Уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной

деятельности, образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом «О закреплении территорий за дошкольниками образовательными организациями», данным Положением. Копии указанных документов и заявление о приеме размещены на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ДООУ в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Документы».

2.4. На информационном стенде ДООУ размещается информация о документах, которые необходимо предоставить заведующему при приеме ребенка в ДООУ и сроках приема указанных документов:

- направление Комитета по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района Алтайского края;
- заявление о приеме ребенка в ДООУ;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение.

2.5. Дети принимаются в ДООУ в течении всего календарного года по мере освобождения в них мест.

2.6. При приеме ребенка в детский сад, между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка, в обязательном порядке заключается договор об образовании в ДООУ в 2 экземплярах, один остается у родителей (законных представителей).

2.7. Договор заключается в простой письменной форме:

2.7.1. В договоре должны быть указаны основные характеристики предоставляемой услуги (взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания и обучения, развития, присмотра и ухода за детьми, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), условия и сроки оплаты.

2.7.2. Договор не может содержать условий, ограничивающих права сторон, установленных законодательством или снижающих уровень гарантий воспитанников.

2.7.3. Правила, обязанные при заключении договора, утверждаются Правительством Российской Федерации.

2.8. 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.

2.9. Прием детей осуществляется на документов, установленных в пункте 2.4. настоящего Положения.

2.10. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

2.11. Требования представления других документов в качестве основания для приема детей в ДООУ не допускаются.

2.12. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом ДООУ, образовательной программой, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) с расшифровкой подписи и датой.

Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте ДООУ (Приложение №1).

2.14. Родители (законные представители) представляют документы, указанные в пункте 2.4. настоящего Положения необходимые для приема ребенка в ДООУ, в установленные сроки (не более 30 дней)

2.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательные организации.

2.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в ДООУ документы (их копии) почтовым сообщением с уведомлением, с помощью сети Интернет. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляются заведующему ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенка ДООУ.

2.17. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную организацию (Приложение № 2). Предоставить документы, указанные в п. 2.4. настоящего Положения родителей (законные представители) сообщая сведения о ребенке и о себе, оформляется письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3).

2.18. Родителям (законным представителям) детей, предоставившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, контактные телефоны ДООУ. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДООУ (приложение № 4).

2.19. Родители (законные представители), представившие в ДООУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.20. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении детей в дошкольное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании с родителями (законными представителями). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДООУ «Назаровский детский сад №8» и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательные организации.

2.21. В книге движения детей, которая прошита, пронумерована и скреплена печатью, регистрируются сведения о детях, родителях (законных представителях) и ведется контроль за движением контингента детей в ДООУ.

3. Порядок перевода воспитанников в образовательной организации

3.1. Воспитанники образовательной организации могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

- ☑ по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ☑ при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно 31 мая).

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего.

3.2. Воспитанники образовательной организации могут переводиться в другие группы при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, отсутствии педагога, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

4. Приостановление образовательных отношений.

4.1. Приостановление отношений может быть как по инициативе родителей (законных представителей), так и по инициативе образовательной организации.

4.1.1. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) ребенка осуществляется при предоставлении письменного заявления (Приложение № 5) на имя заведующего о сохранении места в учреждении на время отсутствия ребенка по причинам болезни, санаторно-курортного лечения; карантина, а так же в летний период сроком до 75 дней.

4.1.2. Приостановление отношений за ребенком места в детском саду по инициативе образовательной организации по причинам:

- временного ограничения доступа ребенка в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение не по вине родителей (карантин);
- период закрытия муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения на ремонт и (или) аварийные работы.

5. Отчисление (прекращение образовательных отношений) из ДОУ.

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения)

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

- по инициативе родителей (законных представителей) детей;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) детей и ДОУ, в том числе в случаях ликвидации ДОУ.

6. Порядок регулирования спорных вопросов.

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией ДОУ, регулируются учредителем.

Заведующему МКДОУ
«Николаевский детский сад №7»

От _____
Проживающей _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка _____
(Ф.И.О. год рождения, место рождения)

в МКДОУ «Николаевский детский сад №7» с

_____ (число, месяц, год)

основание _____
ФИО родителей (законных представителей) _____

_____ (адрес проживания ребенка и родителя, контактный телефон)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой ДОУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом «О закреплении территорий за дошкольниками образовательными организациями» ознакомлен(а).

Дата _____
Подпись _____

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В МКДОУ

«Николаевский детский сад №7»

Михайловского района Алтайского края

НАЧАТ _____

ОКОНЧЕН _____

Рег. №	Дата реги- страции заявле- ния	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Ф.И.О. ребёнка	Представленные документы	Дата регистрации	Подпись родителя

Заведующему МКДОУ
(должность руководителя организации)
«Николаевский детский сад №7»
(наименование организации)

(инициалы и фамилия руководителя)
от _____
(фамилия, инициалы заявителя)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу _____,

Паспорт серия _____, номер _____, выдан _____

_____,
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью обеспечения учебно-воспитательного процесса, медицинского обслуживания, ведения статистики даю свое согласие на обработку муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением «Назаровский детский сад №8» моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, адрес места жительства и места пребывания, номер телефона, сведения о месте работы, паспортные данные, а также персональных данных моего ребенка: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, адрес места жительства и места пребывания, данные свидетельства о рождении, СНИЛС, медицинской карты.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

МКДОУ «Николаевский детский сад №7» вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует в течение всего срока посещения моим ребенком МКДОУ «Николаевский детский сад №7» и может быть отозвано по личному заявлению.

Число _____ подпись _____ / _____

Тел.:

РАСПИСКА О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

МКДОУ «Николаевский детский сад №7» в лице заведующего
_____ принял у

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Следующие документы:

- 1) Направление Комитета по образованию и делам молодёжи Администрации Михайловского района Алтайского края;
- 2) Копия свидетельства о рождении ребенка;
- 3) Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- 4) Копия паспорта одного из родителей (законных представителей) или иной документ, удостоверяющий личность;
- 5) Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребёнком дошкольной организации.
- 6) Согласие на обработку персональных данных

Подпись _____

Расшифровка _____

М.П.

Заведующему МКДОУ
«Николаевский детский сад №7»

От _____

Проживающей _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место за моим ребёнком _____
(Ф.И.О.)

Срок на _____ дней с _____ по _____ 20____ год

В связи с _____
(указать причину)

Дата _____

Подпись _____

Заведующему МКДОУ

«Николаевский детский сад №7»
Польских Н.А.

от _____,
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание моего ребенка (детей) (первого, второго, третьего) _____ (ФИО, год рождения) в размере ____% из расчёта фактически внесённой родительской платы, установленной за присмотр и уход за ребёнком в дошкольном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования: МКДОУ «Николаевский детский сад №7».

Паспорт:

Серия, номер _____

Кем выдан, дата выдачи _____

Перечень принятых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать в течение 5 дней.

Дата _____

Подпись _____

Заведующему МКДОУ
«Николаевский детский сад №7»

От _____
Проживающей _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребёнка _____
(Ф.И.О. год рождения)

из МКДОУ «Николаевский детский сад №7»с _____ и выдать медицинскую
карту.

(число, месяц, год)

Основание _____

Дата _____

Подпись _____