

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
«Бастанский детский сад №10» Михайловского района Алтайского края

Принято  
Председатель  
родительского  
комитета  
*О.В. Ов* 2014 г.  
*А.В. Ов*

Принято на заседании  
педагогического  
совета  
Протокол № 1  
*А.В. Ов* 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МКДОУ  
«Бастанский детский сад №10»  
«*О.Т. Ермакова*» 2014 г.  
*О.Т. Ермакова*

## Положение

### о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Бастанский детский сад №10» 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 «Бастанский детский сад №10» (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»;
- Постановление Администрации Михайловского района Алтайского края от 07.07.2014 №410/1 «О порядке комплектования и приема детей в муниципальные образовательные учреждения Михайловского района Алтайского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Уставом муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Бастанский детский сад №10» Михайловского района Алтайского края;
- Приказ Комитета по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района Алтайского края «О закреплении территорий за дошкольниками образовательными организациями».

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

1.4. Участники образовательных отношений – воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники детского сада, осуществляющие образовательную деятельность.

#### 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 ДООУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) детей, поступающих в ДООУ с Уставом ДООУ, 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 ДОУ, образовательной программой, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) с расшифровкой подписи и датой.

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

2.14. Родители (законные представители) представляют документы, указанные в пункте 2.4. настоящего Положения необходимые для приема ребенка в ДОУ, в установленные сроки (не более 30 дней). В случае невозможности предоставления документов в срок, родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего ДОУ на личном приеме письменно в произвольной форме, совместно с ними определяют дополнительный срок представления документов.

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 ДОУ документы (их копии) почтовым сообщением с уведомлением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляются заведующему ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенка ДОУ.

2.17. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОУ 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 ДОУ. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДОУ (приложение № 4).

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

2.20. Заведующий ДОУ 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 МКДОУ «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. Ежегодно на 01 сентября текущего года заведующим ДОУ утверждается количественный состав сформированных групп приказом о комплектовании. 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 ДОУ.

### **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 до 1 сентября).

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. Сохранение (приостановление отношений) за ребенком места в ДОУ.**

4.1. Сохранение, приостановление отношений за ребенком места в детском саду может быть как по инициативе родителей (законных представителей), так и по инициативе образовательной организации.

4.1.1. Сохранение, приостановление отношений за ребенком места в детском саду 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:

- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительным причинам (болезнь, командировка, санитарно-курортное лечение);
- времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

4.1.2. Сохранение, приостановление отношений за ребенком места в детском саду по инициативе образовательной организации по причинам:

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

4.2. При сохранении, приостановлении отношений за ребенком места в ДОУ по инициативе родителей приказ заведующего не издается. Заявление об отсутствии ребенка передается медицинскому работнику, лицу ответственному за посещаемость в ДОУ. При сохранении, приостановлении отношений за ребенком места в ДОУ по инициативе образовательной организации приказ заведующего издается.

### **5. Отчисление (прекращение образовательных отношений) из ДОУ.**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

- 1) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 4.2. настоящего Положения.

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  
«Бастанский детский сад №10»

От \_\_\_\_\_  
Проживающей \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

в МКДОУ «Бастанский детский сад №10» с  
\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

основание \_\_\_\_\_  
ФИО родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес проживания ребенка, 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

«Бастанский детский сад №10»

Михайловского района Алтайского края

НАЧАТ \_\_\_\_\_

ОКОНЧЕН \_\_\_\_\_

Рег. №	Дата регистра ции заявлени я	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Ф.И.О. ребёнка	Представленные документы	Дата регистрации	Подпись родителя

Заведующему МКДОУ

(должность руководителя организации)

«Бастанский детский сад №10»

(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 «Бастанский детский сад №10» 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 «Бастанский детский сад №10» 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 «Бастанский детский сад №10» и может быть отозвано по личному заявлению.

Число \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Тел.:

Заведующему МКДОУ  
«Бастанский детский сад №10»

От \_\_\_\_\_

Проживающей \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

РАСПИСКА О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

МКДОУ «Бастанский детский сад №10» в лице заведующего \_\_\_\_\_ принял у

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

Следующие документы:

Копия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_

Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребёнком  
дошкольной организации \_\_\_\_\_

Копия паспорта \_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

Копия № счета \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка \_\_\_\_\_

М.П.



Заведующему МКДОУ  
«Бастанский детский сад №10»

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  
«Бастанский детский сад №10»

От \_\_\_\_\_  
Проживающей \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить компенсацию в размере \_\_\_\_\_ % из расчета фактически  
внесённой родительской платы, установленной за содержание моего ребенка

\_\_\_\_\_

Ф.И. ребенка, дата рождения  
По безналичной форме выплаты с

\_\_\_\_\_

на счёт

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Заведующему МКДОУ  
«Бастанский детский сад №10»

От \_\_\_\_\_

Проживающей \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

из МКДОУ «Бастанский детский сад №10»с \_\_\_\_\_ и выдать медицинскую  
карту.

(число, месяц, год)

Основание \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_