

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

Согласовано
Председатель
Совета родительской
общественности
«30 12 2014г.
О. В. Соколов

Согласовано
Председатель
Совета трудового
коллектива
«30» 12 2014г.
Б. М. Мухоморов

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МКДОУ
«Бастанский детский сад №10»
«30» 12 2014 г.
Ельникова О. Г.

**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»;
- 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 «Бастанский детский сад №10» Михайловского района Алтайского края;
- Приказ Комитета по образованию и делам молодёжи 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 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 ДОУ в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Документы».

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

- направление Комитета по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района Алтайского края;
- заявление о приеме ребенка в ДОУ;
- 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 ДОУ в течении всего календарного года по мере освобождения в них мест.

2.6. При приеме ребенка в детский сад, между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, в обязательном порядке заключается договор об образовании в ДОУ 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 ДОУ, 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 ДОУ 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 «Бастанский детский сад №10» 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. Сохранение (приостановление отношений) за ребенком места в ДОУ.

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

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

3.2. 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.

4. Отчисление (прекращение образовательных отношений) из ДОУ.

4.1. 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.

4.2. 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.

5. Порядок регулирования спорных вопросов.

5.1. 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 _____

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребенка	Адрес проживания	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	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 _____

г.,
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 _____