

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №162»

К.Г. Кузнецова



ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

І. Общие положения

1.1. Настоящие Правила о приеме, переводе и отчислении воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 162» (далее – Учреждение) регулируют деятельность в части не урегулированной порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Администрации Усольского муниципального района Пермского края от 06 июня 2012 № 419 «Об утверждении Положения о порядке комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Усольского муниципального района»;
- Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»,
- другими муниципальными правовыми актами, Уставом Учреждения и призваны обеспечить реализацию прав детей на дошкольное образование.

1.3 Настоящие Правила разработаны в целях упорядочения приема детей дошкольного возраста, устанавливают обязательные к исполнению правила приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 162».

ІІ. Организация приема воспитанников в Учреждение.

2.1. В Учреждение зачисляются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет в соответствии с Уставом.

2.2. Дети зачисляются в группу соответственно своему возрасту.

2.3. Комплектование групп в учреждение на новый учебный год производится с 01 июня до 31 августа.

2.4. При зачислении детей в Учреждение в течение учебного года проводится доукомплектование на основании приказа о зачислении.

2.5. Прием документов на зачисление осуществляет непосредственно руководитель ДОУ или должностное лицо, назначенное приказом ответственным за прием документов.

2.6. Прием ребенка в Учреждение осуществляется на основании путевки управления образования Усольского муниципального района.

2.7. Со дня получения Путевки, в течение 15 календарных дней родитель (законный представитель ребенка) подает заявление на зачисление в ДООУ и в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления руководитель издает приказ о зачислении.

Для зачисления ребенка в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение (Приложение 1);
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка;
- путевка управления образования;
- одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) (Приложение 2);
- заявление о списке лиц на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицам (Приложение 3), которое оформляется в двух экземплярах (один экземпляр хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу);
- медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (Ф 026/у);

2.8. После предоставления документов, указанных в пункте 2.7 настоящих Правил заведующий Учреждения заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления и отдает ее родителям (законным представителям) (Приложение 6), а заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 162» (Приложение 5), затем вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей (Приложение 4), листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

III. Порядок перехода детей из одной возрастной группы в другую.

3.1. Перемещение воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель Учреждения.

3.2. Воспитанники Учреждения могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников Учреждения.

3.3. При переводе воспитанников заведующим Учреждения издается приказ.

IV. Порядок отчисления детей из ДООУ.

4.1. Отчисление воспитанника из Учреждения происходит в следующих случаях:

- в связи с завершением уровня дошкольного образования;
- досрочно:
 - 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую дошкольную образовательную деятельность;
 - 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;
 - 3) на основании медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника.

4.2. Руководитель издает распорядительный акт об отчислении ребенка при выпуске в школу и по заявлению родителя (законного представителя) (Приложение 7) в случае досрочного прекращения образовательных отношений между ДООУ и родителями (законными представителями ребенка).

4.3. Учреждение в течение трех дней со дня издания приказа об отчислении воспитанника из Учреждения устно информирует об этом родителя (законного представителя).

(ФИО заявителя)

Проживающего по адресу:

(место жительства гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(ФИО, дата и место рождения ребенка)

Проживающего по адресу: _____

в МБДОУ «Детский сад № 162» с « ____ » _____ 201__ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(ФИО полностью)

Контактный телефон: _____

Отец _____
(ФИО полностью)

Контактный телефон: _____

Место жительства родителей (законных представителей): _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении _____
(ФИО ребенка)

2. Копия свидетельства о регистрации по месту проживания

(ФИО ребенка)

« ____ » _____ 201__ г. _____ (_____)
Подпись ФИО

С информацией о сроках приема, приказом «О закреплении определенных территорий за государственными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного, общего и специального (коррекционного) образования в Усольском муниципальном районе», Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми Учреждением ознакомлен(а).

Согласен (согласна) на сбор, обработку, систематизацию, хранение, обновление, изменение и передачу следующих персональных данных (своих и о своем несовершеннолетнем(их) ребенке (детях): фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), регистрации по месту проживания, серии, номера, даты и места выдачи паспорта, свидетельства о рождении, - посредством средств автоматизации или без использования таковых, а также размещения на стенде и на официальном сайте Учреждения приказа о комплектовании групп (зачислении ребенка в Учреждение), включающего фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) моего (моих) ребенка (детей), в целях получения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

« ____ » _____ 201__ г. _____ (_____)
Подпись ФИО

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных», я, _____

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

Паспортные данные: серия _____ номер _____ дата выдачи « » _____

Кем выдан _____

Проживающий(ая) по адресу _____

являясь родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О. ребенка)

далее (Воспитанник), даю согласие на обработку его (ее) персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 162» по адресу: 618430, Пермский край, Усольский район, п.Железнодорожный, ул.35 лет Победы,2а (далее МБДОУ) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю МБДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

МБДОУ вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям(законным представителям) Воспитанника, административным и педагогическим работникам МБДОУ, департаменту образования.

МБДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки(реестры) отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1.Сведения личного дела Воспитанника:

-фамилия, имя, отчество;

-дата рождения;

-пол;

-домашний адрес;

-фамилии, имена, отчества, фото родителей (законных представителей) и доверенных лиц, контактные телефоны.

2.Сведения об образовательном процессе и занятости Воспитанника:

-перечень изучаемых программ основного и дополнительного образования;

-результаты освоения образовательной программы, начальной, промежуточной и итоговой диагностики;

-награды и поощрения;

-содержание занятий;

-фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение;

- фото-, видео- материалы с участием детей и специалистов детского сада.

3.Сведения для предоставления льгот и компенсаций:

-паспортные данные родителей (законных представителей);

-данные свидетельства о рождении детей;

-банковские реквизиты.

4.Сведения для предоставления третьим лицам.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

(дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО _____

Подпись: _____

ФИО родителей (отец, мать подчеркнуть)

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Проживающего по адресу: _____

Заявление.

Я, _____,

(ФИО родителя (законного представителя))

разрешаю приводить и забирать моего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

в МБДОУ «Детский сад № 162» моим родственникам (соседям, друзьям) по списку:

1. _____

(ФИО)

Дата рождения _____, статус _____

Паспорт серия _____ № _____ дата выдачи «__» _____ 201__ г.

Кем выдан _____

Адрес по прописке: _____

Контактный телефон _____

2. _____

(ФИО)

Дата рождения _____, статус _____

Паспорт серия _____ № _____ дата выдачи «__» _____ 201__ г.

Кем выдан _____

Адрес по прописке: _____

Контактный телефон _____

3. _____

(ФИО)

Дата рождения _____, статус _____

Паспорт серия _____ № _____ дата выдачи «__» _____ 201__ г.

Кем выдан _____

Адрес по прописке: _____

Контактный телефон _____

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

ФИО _____

Подпись: _____

ФОРМА
КНИГИ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 162»

Начата " __ " _____ 20__ года
Окончена " __ " _____ 20__ года

№п /п	Ф.И.О. ребенка	Возраст, дата рождения	Сведения об отце	Сведения о матери	Дата выдачи путевки	№ приказа о зачислении	Регистрация по месту жительства	Дата поступления в детский сад (№ договора)	Когда и по каким причинам выбыл из детского сада
----------	-------------------	------------------------------	---------------------	-------------------------	------------------------	---------------------------	---------------------------------------	---	--

ФОРМА
ЖУРНАЛА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРИЕМЕ В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 162»

Начат " _ " _____ 20__ года
Окончен " _ " _____ 20__ года

Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления о приёме	ФИО родителя (законного представителя)	Дата подачи документов, предъявляемых при подаче заявления о приёме					Дата выдачи расписки о получении документов	Подпись родителя (законного представителя)
			№ и дата выдачи путевки	копия документа, удостоверяющего личность заявителя	копия свидетельства о рождении ребёнка	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	медицинское заключение		

**РАСПИСКА
в получении документов**

От _____
(ФИО родителя (законного представителя))

в отношении ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

регистрационный № заявления _____ от «__» _____ 201__ г.

приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ «Детский сад № 162» :

№ п/п	Наименование документа	Кол-во
1	Заявление	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	

Всего принято _____ документов на _____ листах

Документы принял _____
подпись _____ расшифровка _____ дата _____

(ФИО родителей(законных представителей)полностью)

Проживающих по адресу:_____

Паспортные данные:_____

Заявление.

Прошу отчислить моего ребенка _____

(ФИО ребенка полностью)

дата рождения _____,

в связи с _____

(указать причину: переезд на новое местожительство, переход в другое образовательное учреждение, состоянием здоровья и т.п)

с «___» _____ 201__ г.

Дата «___» _____ 20__ г.

ФИО _____

Подпись: