



УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МКДОУ

детский сад №1 «Умка»

М.А. М.А. Отрижко

приказ № 3 от «02» сентября 2014 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования,
перевода и отчисления воспитанников
МКДОУ детский сад №1 «Умка»

г. Семилуки

2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года N 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Умка» (далее - ДООУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО)

1.3. Правила обеспечивают прием в ДООУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории города Семилуки и Семилукского района (далее - закрепленная территория).

1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из ДООУ.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Приём воспитанников в ДООУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами отдела по образованию и опеке Семилукского муниципального района, Уставом ДООУ, локальными нормативными актами ДООУ и настоящими Правилами.

2.1.1. В ДООУ принимаются воспитанники на основании направления Комиссии по комплектованию учреждений отдела по образованию и опеке Семилукского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее- Комиссия).

2.1.2. Комиссией в отделе по образованию и опеке администрации Семилукского муниципального района ведётся учёт детей (банк данных), не посещающих дошкольные образовательные учреждения, и нуждающихся в услугах дошкольных образовательных учреждений на основании поданных заявлений родителей (законных представителей).

2.1. В ДООУ принимаются воспитанники в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.

2.2. Прием воспитанников в ДОО осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (по форме согласно приложению №1).

2.4. Заявление о приеме в ДОО принимается и регистрируется в Журнале регистрации документов о приеме (приложение №3) заведующим (либо лицом, исполняющим обязанности заведующего, либо делопроизводителем) в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).

2.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение № 2).

2.6. Договор об образовании по ООП ДО с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений (Приложение №4).

2.7. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам (Приложение №5)

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Порядок и условия осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в следующих случаях:

- ✓ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- ✓ в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- ✓ в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3.3. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей).

3.3.1. В случае перевода, обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося: осуществляют выбор принимающей организации; обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы;

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

3.3.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.3.3. 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.

3.3.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

3.3.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления, обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.3.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.3.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.3.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

3.4. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.4.1. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

3.4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с

момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих

дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом

исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.4.3. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

3.4.5. Руководители указанных организаций должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

3.4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.4.7. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

3.4.8. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4. Порядок прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДООУ;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из ДООУ.

4.3. В алфавитной книге записи обучающихся в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

5. Ведение документации

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДООУ.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДООУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников ДООУ»

5.3. Распорядительным актом заведующего назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения воспитанников».

5.4. Данные о зачисленных в ДОО воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по договору). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

5.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОО оформляются на имя заведующего и хранятся у воспитателей.

5.6. В ДОО формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Комиссии по комплектованию учреждений отдела по образованию и опеке Семилукского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);
- заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации
- свидетельство о рождении воспитанника(копия),
- договор
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства(копия).

5.7. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОО полностью осуществляет заведующий ДОО.

5.8. Срок действия положения не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

Приложение №1

Заведующему муниципальным казенным
дошкольным образовательным учреждением
детский сад №1 «Умка»
Отрижко Марине Александровне

от ф.и.о. родителя (законного представителя)

паспорт, серия _____ № _____
выдан

№ _____ « _____ » _____ 201__ г.
номер и дата направления
Комиссии

№ _____ « _____ » _____ 201__ г.
номер и дата регистрации
заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына, дочь

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата, место рождения)

_____ (адрес места жительства ребёнка)
в МКДОУ детский сад №1 «Умка»

Ф.И.О. , адрес места жительства, контактные телефоны родителей (законных
представителей) ребёнка:

мать: _____

_____ отец: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с
образовательными программами дошкольного образования, правилами
внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и
обязанности воспитанников, ознакомлен

(подпись)

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

(подпись)

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Дата _____

Подпись _____

Расписка – уведомление.

Заявление в МКДОУ детский сад №1 «Умка» с приложением документов
принято

Перечень принятых документов

1. Медицинская карта.
2. Сертификат о прививках.
3. Справка о составе семьи.
4. Копия паспорта
5. Копия свидетельства о рождении
6. Копия полиса
7. Копия лицевого счета
- 8.

(дата)

(подпись)

М.П.

Заведующему МКДОУ
детский сад №1 «Умка»
Отрижко М.А.

Доверенность.

Мы, нижеподписавшиеся

1.

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

" ____ " _____ 19__ года рождения, паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____

2.

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

" ____ " _____ 19__ года рождения, паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____

доверяем приводить и забирать из детского сада нашего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

" ____ " _____ года рождения, следующим лицам:

1.

_____ (Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

2.

_____ (Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

3.

_____ (Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

4.

_____ (Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

_____ (Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Форма согласия родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по
адресу: _____

Паспорт _____ № _____,
(серия, №)
выданный _____
(кем, когда)

как законный представитель на основании свидетельства о рождении
№ _____ от _____

настоящим даю свое согласие на обработку в муниципальном казенном
дошкольном образовательном учреждении детский сад №1 «Умка» города
Семилуки Воронежской области персональных данных своего сына
(дочери) _____

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью) _____ (дата рождения)
к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей;
- использование фотоматериалов образовательной деятельности с участием детей и родителей на сайте ДООУ.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях:
- реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития моего ребенка.
- медицинского обслуживания;

- ведения статистики.
Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего сына (дочери), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам –

Комитету образования города Семилуки, городским медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, **предусмотренных действующим законодательством РФ.**

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Умка» гарантирует, что **обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.**

Я проинформирован, что муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Умка» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанника муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №1 «Умка».

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына(дочери).

Дата: _____ подпись _____
/ _____ /