

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «ТОПОЛЕК»**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
31.05.2018г. Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ Д/с «Тополек»
от 31.05 .2018г. № 57-ОД

ПРАВИЛА

ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «ТОПОЛЕК»**

г.Семикаракорск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода, отчисления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Правила приёма детей дошкольного возраста в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Тополек» (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами (Сан ПиН № 2.4.1.30.49 –13) утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года №26, Уставом Учреждения, Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, через автоматизированную информационную систему «Электронный Детский сад».

1.3. Настоящие Правила приема детей в Учреждение обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей).

1.5. Информация о Правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения

<http://topolek-sr.gauro-riacro.ru/> для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

1.6. Настоящие Правила вводятся в действие распорядительным актом по Учреждению. Срок действия Правил не ограничен.

1.7. Приём в Учреждение осуществляется при наличии у родителей (законных представителей) направления.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Для зачисления ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- 1) заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в Учреждение по установленной форме. Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (Приложение № 1).
- 2) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- 3) свидетельство о регистрации по месту пребывания (жительства) на закрепленной за Учреждением территории.
- 4) свидетельства о рождении ребенка;
- 5) документ, удостоверяющий личность, одного из родителей (законных представителей) (паспорт);

2.2. Заявление о приеме ребенка в Учреждение фиксируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (Приложение 2). Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов (Приложение 3). Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.3. Родители (законные представители) детей, имеющих право на льготу по оплате за содержание ребёнка в Учреждении - документы, подтверждающие право на льготу по оплате за содержание воспитанника в Учреждении.

2.4. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.3. Зачисление воспитанников в Учреждение

3.1. Прием в Учреждение оформляется распорядительным актом заведующего. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу <http://topolek-sr.gauro-riacro.ru> .

3.2. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором. В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

3.3. В целях автоматизации процесса учета воспитанников в Учреждении осуществляется работа в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

3.4. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) воспитанника при приеме в Учреждение документы.

3.5. Для формирования сведений о воспитанниках и их родителях, учёта за формированием и движением контингента детей, в Учреждении ведется «Журнал учета движения детей», листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения. (Приложение № 4)

3.6. На место длительно отсутствующего ребенка в Учреждение может быть временно направлен другой ребенок.

4. Порядок и основания перевода воспитанников Учреждения

4.1. Перевод воспитанников может осуществляться:

4.1.1. По инициативе родителей (на основании их заявления).

4.1.2. По инициативе Учреждения

1. Ежегодно до начала учебного года в следующую возрастную группу.
2. На летний период.
3. На период ремонтных работ.
4. Во время карантина.

4.1.3. Перевод воспитанников может осуществляться по личному заявлению родителей (законных представителей) о переводе (Приложение №6) и на основании свободных мест в группе.

4.1.4. Перевод воспитанников осуществляется на основании распорядительного акта по Учреждению.

5. Порядок отчисления воспитанников Учреждения

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

- в связи с завершением дошкольного обучения (выпуск в школу);

- досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе, в случае перевода ребёнка на обучение в другое дошкольное учреждение;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.2. Отчисление воспитанника из Учреждения производится в следующем порядке:

- родитель (законный представитель) подаёт заявление об отчислении с указанием причины отчисления и даты отчисления (Приложение № 7);

- в дату, указанную в заявлении об отчислении между родителем (законным представителем) воспитанника и Учреждением расторгается договор об образовании и оформляется распорядительный акт Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения.

- Данные об отчислении воспитанника заносятся в Журнал учета движения детей Учреждения и оператором в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» при помощи «Отчислить», с указанием причины отчисления.

6. Сохранение места воспитанника в Учреждении

6.1. Сохранение места воспитанника в Учреждении на определённый срок осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника о сохранении места в Учреждении:

- в связи с медицинскими показаниями, препятствующими пребыванию воспитанника в Учреждении;

- в связи с пребыванием воспитанника в реабилитационном центре;

- на период отпуска родителей (законных представителей) воспитанника;

6.2. Сохранение места воспитанника в Учреждении производится в следующем порядке:

родитель (законный представитель) подаёт заявление о сохранении места воспитанника с указанием оснований и даты сохранения места (Приложение № 8).

7 . Порядок урегулирования спорных вопросов

Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением обжалуются в вышестоящие органы или в судебном порядке.

Заведующему Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения Детский сад
«Тополек»

Н.В.Земляковой

(наименование учреждения)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ **(фамилия, имя, отчество ребенка)**

_____ **(дата и место рождения)**

_____ **(место регистрации ребенка)**

_____ **(место проживания ребенка)**

_____ МБДОУ Д/с «Тополек» в группу _____ с _____
(наименование ОО)

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Ф.И.О. матери/ адрес регистрации/ телефон	ФИО _____ Адрес регистрации _____ Телефон _____
Ф.И.О. отца/ адрес регистрации/ телефон	ФИО _____ Адрес регистрации _____ Телефон _____

« _____ » _____ 20 _____ года _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» родитель (законный представитель) ознакомлен (а).

Дата _____ Подпись /расшифровка подписи _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____

Ф.И.О. ребенка

Дата _____ Подпись /расшифровка подписи _____

Заявление принял: _____

(Должность подпись расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Журнал регистрации заявлений родителей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата подачи заявления	Рег. номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись ответственного за документы
				Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОО	
				Копия свидетельства о рождении ребенка	
				Медицинская карта ребенка	
				Справка о регистрации ребенка по месту жительства	
				Направление Отдела образования Администрации Семикаракорского района	
				копия паспорта одного из родителей (законного представителя)	

РАСПИСКА
в получении документов

МБДОУ Д/с «Тополек» в лице заведующего Земляковой Н.В., получил от

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

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	направление _____	Оригинал
2.	заявление родителей (законных представителей) ребёнка о зачислении ребенка в детский сад;	
3.	согласие на обработку персональных данных;	
4.	заявление на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольном учреждении;	С приложением документов
5.	документ, удостоверяющий личность, одного из родителей (законных представителей) (паспорт);	копия
6.	медицинская карта для поступления ребенка в детский сад;	Оригинал
7.	свидетельство о рождении ребёнка;	копия
8.	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;	Справка или копия

О факте приема данных документов сделана запись в журнале приема заявлений № _____

Копии представленных при приеме документов хранятся в детском саду на время обучения ребёнка.

Дата: «___» _____ 20___ г.

Заведующий _____ Н.В. Землякова

Журнал учёта движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя ребёнка	Число, месяц, год рождения	Сведения о родителях		Сведения о родителях		Домашний адрес, телефон	Откуда прибыл ребенок	Дата зачислени я ребенка в детский сад	Дата и причина выбытия
			Ф.И.О матери	Место работы, должность контакт. телефон	Ф.И.О отца	Место работы, должность, контакт. телефон				

**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)

паспорт _____ выдан _____ «__» _____ г.,
серия, номер кем выдан _____ дата выдачи
являясь родителем (законным представителем) _____
Ф.И.О. ребенка

(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением — детским садом «Тополек»(место нахождения: **346630 Ростовская область, г Семикаракорск, пр-кт В.А. Закруткина, 54/1**).(далее – ДООУ) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю ДООУ право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление)

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

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

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
- информация о состоянии здоровья;
- информация о месте проживания;
- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
- фамилии, имени, отчестве самих родителей (законных представителей) воспитанника;
- иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:
- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным.

Настоящее согласие действует на время пребывания моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и Положениями Федерального Закона № 152-ФЗ «О персональных данных» права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(Ф.И.О. полностью, подпись)

«__» _____ 20__ г

Приложение №6
Заведующему
МБДОУ Д/с «Тополек»
Н.В. Земляковой

От _____
(Фамилия, имя, отчество) родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____
Телефон: _____

Заявление о переводе воспитанника в другую группу

Прошу перевести моего ребёнка

_____ (Ф.И.О. ребёнка полностью)

_____ из группы _____ в группу _____
(год рождения ребёнка)

С _____, по причине _____
(дата перевода: число, месяц, год) (указывается причина перевода)

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №7
Заведующему
МБДОУ Д/с «Тополек»
Н.В.
Земляковой

от _____

(Фамилия, имя, отчество) родителя (законного
представителя)

Заявление об отчислении воспитанника из ДОУ.

Прошу отчислить с «__» __ 20__ года моего сына/дочь _____

_____ (ФИО ребенка полностью, дата рождения)

посещающего(ую) группу _____ из МБДОУ Д/с «Тополек», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в связи с _____

(указать причину отчисления)

(Дата)

(Подпись родителя (законного представителя))

Заведующему МБДОУ Д/с «Тополек»
Н.В. Земляковой

от _____

ФИО родителя (законного
представителя) полностью
проживающего по адресу:

Телефон:

Заявление

Прошу приостановить образовательные отношения и сохранить место за моим ребёнком,

(ФИО, дата рождения)

воспитанником группы _____ по причине

(по состоянию здоровья, временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и
оздоровления и др.)

с «___» _____ 20____ г. по «___» _____ 20____ г.

«___» _____ 20____ г. _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

Обходной лист

Задолженности по оплате за детский сад нет.

Бухгалтер _____
(Ф.И. О., расшифровка)

Воспитатель группы _____
(Ф.И. О., расшифровка)

Заведующий МБДОУ Д/с «Тополек» _____ Н.В. Землякова

Медицинскую карту ребёнка получил, претензий не имею:

(Ф.И. О., родителя, расшифровка)

Журнал учёта регистрации договоров с родителями

№ п/п	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество ребенка	№ и дата заключения договора	Подпись законного представителя ребёнка
-------	--	-----------------------------------	------------------------------------	--

