

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 36
В. В. Рыженкова
«34» *Сентябрь* 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О правилах приема, перевода, отчисления воспитанников МБДОУ №36

1. Общие положения

1) Положение о правилах приёма, перевода, отчисления воспитанников (далее – Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 36 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» (далее – МБДОУ) на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; Постановления главы города Ачинска «Об утверждении Положения о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений города» № 18-п от 21.01.2016 г. и Уставом МБДОУ №36

1.2. Целью настоящих Правил является соблюдение прав граждан на получение дошкольного образования.

1.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения заведующим МБДОУ №36 и действуют до принятия новых.

2. Порядок комплектования в образовательную организацию.

1. Все группы комплектуются в соответствии с Уставом образовательной организации и направлениями, выданными УО администрации города Ачинска.

2. Детей в образовательную Организацию направляет УО администрации города Ачинска.

3. Комплектование образовательной Организации на новый учебный год производится в сроки с 01 июня по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормами.

4. перевод детей с одной группы в другую осуществляется заведующим при комплектовании групп в соответствии с возрастом.

3. Порядок приема воспитанников в МБДОУ №36

2.1 Правила обеспечивают прием в МБДОО лиц имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение (далее-закрепленная территория)

Прием в МБДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего года. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо группу следующей возрастной категории при наличии вакантных мест.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 36
_____/В. В. Рыженкова/
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О правилах приема, перевода, отчисления воспитанников МБДОУ №36

1. Общие положения

1) Положение о правилах приема, перевода, отчисления воспитанников (далее – Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 36 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» (далее – МБДОУ) на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; Постановления главы города Ачинска «Об утверждении Положения о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений города» № 18-п от 21.01.2016 г. и Уставом МБДОУ №36

1.2. Целью настоящих Правил является соблюдение прав граждан на получение дошкольного образования.

1.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения заведующим МБДОУ №36 и действуют до принятия новых.

2. Порядок комплектования в образовательную организацию.

1. Все группы комплектуются в соответствии с Уставом образовательной организации и направлениями, выданными УО администрации города Ачинска.

2. Детей в образовательную Организацию направляет УО администрации города Ачинска.

3. Комплектование образовательной Организации на новый учебный год производится в сроки с 01 июня по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормами.

4. перевод детей с одной группы в другую осуществляется заведующим при комплектовании групп в соответствии с возрастом.

3. Порядок приема воспитанников в МБДОУ №36

2.1 Правила обеспечивают прием в МБДОО лиц имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение (далее-закрепленная территория)

Прием в МБДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего года. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо группу следующей возрастной категории при наличии вакантных мест.

Документы о приёме подаются в МБДОО при наличии соответствующего направления, выданного Управлением образования администрации г. Ачинска.

2.2 Приём в МБДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». (Приложение 1)

2.3. Приём детей осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4 Для приёма в МБДОО:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка, в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Документы предоставляются руководителю МБДОО в сроки, определяемые учредителем МБДОО.

2.6. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.7. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов производится при наличии вышеизложенных документов и при наличии коллегиального заключения ПМПК, согласия родителей на обучение по адаптированной программе для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов (Приложение2)

2.8. После регистрации заявления, родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о приёме ребёнка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации и печатью МБДОО.

2.9. Дети, родители (законные представители), которых не представили необходимые документы в соответствии с настоящим Положением, остаются на учёте в списках детей, нуждающихся в предоставлении мест в соответствующей возрастной группе в течение календарного года.

2.10 После приёма документов, указанных в настоящих Правилах, МБДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка (далее – Договор).

2.11. Одновременно с подписанием Договора МБДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности ребёнка и его родителей (законных представителей). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.12. Руководитель МБДОО издаёт приказ о зачислении ребёнка в течение трёх рабочих дней. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных

ребенка, родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению, а также доверенность на разрешение забирать ребенка из образовательной Организации третьим лицам по форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

1. При приеме ребенка в образовательную Организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со следующими документами:

- Уставом образовательной организации;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми этой образовательной Организацией;
- другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2. Зачисление ребенка в образовательную Организацию оформляется приказом руководителя с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, года рождения, номера путевки и даты ее выдачи.

2. Взаимоотношения между образовательной Организацией и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

3. После заключения договора между образовательной Организацией и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- направление;
- договор между образовательной Организацией и родителями (законными представителями) ребенка;
- заявление о приеме ребенка в образовательную Организацию

4. Зачисление ребенка в образовательную Организацию осуществляется с момента издания приказа о зачислении.

4. Сохранение за ребенком места в образовательном учреждении

1. Образовательная Организация на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- 1) в случае болезни ребенка;
- 2) нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- 3) в случае объявления карантина;
- 4) отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);
- 5) в иных случаях по письменному заявлению родителей.

5. Отчисление ребенка из образовательной Организации

5.1 Отчисление ребенка из образовательной Организации осуществляется по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению;

- в связи с получением образования (завершением обучения)
- в случае досрочного расторжения договора между образовательной Организацией и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательную Организацию, в установленном порядке (по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2 Отчисление ребенка из образовательной Организации оформляется приказом руководителя.

5..3 Образовательная Организация в течение трех дней со дня издания приказа об отчислении ребенка информирует, об этом родителей (законных представителей) и управление образования администрации г. Ачинска.

Приложение 1
к Положению о правилах приема детей в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 36
с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей»

Заведующему МБДОУ №36
Рыженковой В. В.

Родителя _____
(фамилия, имя ребенка)

(фамилия, имя, отчество родителя)

Проживающего по адресу: _____

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя ребенка)

дата рождения «_____» _____ 20 ____ года,

место рождения ребёнка _____

в _____ группу МБДОУ № 36 .

«_____» _____ 20__ г. _____

(подпись)

С уставом МБДОУ №36 , лицензией, образовательной программой МБДОУ №36, правилами приема в МБДОУ №36, с правилами внутреннего распорядка МБДОУ №36, с порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанника, постановлением № 394-п от 22.08.14 О закреплении за муниципальными организациями территорий г. Ачинска

ОЗНАКОМЛЕН

«_____» _____ 20__ г _____

Приложение 2
к Положению о правилах приема детей в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 36
с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей

Заведующему МБДОУ 36
Рыженковой В. В.
от _____

Заявление

Прошу разработать адаптированную образовательную программу дошкольного образования для
детей с тяжелыми нарушениями речи для моего
ребенка _____.

дата _____

подпись _____

Приложение 3
к Положению о правилах приема детей в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 36
с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей»

СОГЛАСИЕ

На обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей), которые обращаются в УО г.Ачинска для получения муниципальной услуги по постановке на учёт детей в МБДОУ

Г.Ачинск « ____ » _____ 20__ г

Я, _____,

Проживающий по адресу: _____,

Родитель (законный представитель) ребёнка _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Управление образования г.Ачинска персональных данных свои и своего ребенка

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания;
- контактные телефоны;
- место работы;
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях:

- обеспечения учебного процесса;
- медицинского обслуживания;
- обработки в программе «Автоматизированная информационная система».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных , которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – медицинским учреждениям, управлению образования г.Ачинска, отделениям милиции, центру социальной помощи семьи и др.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МБДОУ №36 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

Приложение 5
к Положению о правилах приема детей в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 36
с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей»

Заведующему МБДОУ №36
Рыженковой В. В..

Родителя _____
(фамилия, имя ребенка)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя)

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____
(Ф.И.О.)
доверяю _____ забирать _____ своего _____ ребенка

_____ Ф.И. ребенка, дата рождения

следующим лицам:

№ п/п, ФИО, степень родства:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

В дальнейшем претензий к дошкольному учреждению иметь не буду.

Доверенность составлена «__» _____ 20__ года.

Я, _____,
свидетельствую подлинность подписи _____, которая
сделана в моем присутствии «__» _____ 20__ года.

Приложение 6
к Положению о правилах приема детей в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 36
с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей»

Заведующему МБДОУ №36
Рыженковой В. В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка

(фамилия, имя ребенка)

из _____ группы МБДОУ № 36
с « _____ » _____ 20 ____ г. по причине _____

Прошу выдать медицинские документы на руки.

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи