

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют Порядок прием и отчисление воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Гуранёнок» (далее Правила)

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998 N 124 "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273 - "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. N 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

1.3. Настоящие Правила регулируют деятельность МБДОУ детский сад « Гуранёнок» по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.4. Данные Правила действуют до принятия новых. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся с учётом изменения действующих законов.

1.5. Возрастные границы приема детей определены Уставом ДОУ.

1.6. При приеме детей в ДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, отношению к религии, социальному положению родителей.

1.7. Права ребенка охраняются “Конвенцией о правах ребенка”, действующим законодательством, Уставом дошкольного образовательного учреждения, а также договором между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка

2. Правила приема детей

2.1. Руководитель организации обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за образовательной организации территории, на основании направления соответствующего образца, выданного Муниципальной комиссией по направлению детей в дошкольные учреждения.

2.2. Прием детей, не проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением, осуществляется при наличии свободных мест.

2.3. Для устройства ребенка в ДОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- личное заявление одного из родителей (законных представителей) на имя заведующего ДОУ (приложение № 2);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- медицинское заключение;
- для льготной категории родителей документ, удостоверяющий право на льготу;
- направление, выданное муниципальной комиссией.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. (Приложение 3)

После чего родителям (законным представителям) выдается расписка-уведомление о принятии документов (приложение № 4)

2.4. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", родитель (законный представитель) подтверждает свое согласие на обработку муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Гуранёнок» своих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего (ей) (приложение № 1)

2.4. Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет 2 месяца. В случае невозможности предоставления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя образовательной организации (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.5. В учреждении учитываются условия формирования группы детей дошкольного возраста (от 2,5 года до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года.

2.6. При приеме детей учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основной общеобразовательной программой, реализуемой учреждением;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права, и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

2.7. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором (приложение б), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном учреждении.

2.8. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу организации и настоящим Правилам.

2.9. Прием детей в ДОО оформляется приказом руководителя ДОО в течение трех дней с

момента заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде в образовательной организации и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

При поступлении ребенка в течение учебного года также издается приказ о его зачислении, заносится запись в Журнал регистрации приказов (приложение №6)

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Руководитель учреждения несет ответственность за оформление личных дел воспитанников.

3. Отчисление детей из ДОУ

3.1. Отчисление детей из ДОУ осуществляется при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;
- в связи с достижением ребёнком ДОУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. При отчислении ребенка по указанным основаниям:

- издается приказ по учреждению с указанием даты и причины отчисления;
- осуществляется внесение записи в книгу движения детей в соответствии с указаниями по ее оформлению.

4. Отсутствие ребенка в ДОУ

4.1. На время отсутствия ребенка в образовательном учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.

4.2. Уважительными причинами отсутствия являются:

- отпуск (до 30 календарных дней), длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;
- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в образовательном учреждении;
- приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

4.3. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют образовательное учреждение (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

5. Временный прием детей

5.1. Прием детей на временно освободившееся место в образовательной организации осуществляется руководителем организации.

5.2. На основании заявления о приеме ребенка временно в образовательную организацию и приложенных к нему документов руководитель образовательной организации издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение.

6. Обязанности ДОУ

6.1. Для осуществления контроля за движением детей в образовательном учреждении руководитель (уполномоченный специалист) образовательного учреждения ведет Книгу движения детей (приложение 7).

6.2. Ежегодно руководитель учреждения обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей (приложение №7): сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

6.3. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

6.4. Руководитель осуществляет контроль за соблюдением Правил приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Гуранёнок»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, нижеподписавший(ая)ся _____

фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающий(ая) по адресу:

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ выдан
_____ «__» _____
_____ 20__ г.,

наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи

являющий(ая)ся родителем, законным представителем: опекуном, попечителем, приемным родителем несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть) документ, подтверждающий полномочия законного представителя

несовершеннолетнего: _____
(наименование и реквизиты документа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Гуранёнок» моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего(ей)

_____ г.р., _____ (фамилия, имя,
отчество; дата рождения)

проживающего(ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____ выдан

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

(дата выдачи) «__» _____ 20__ г.

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического места жительства, контактные телефоны, образование, семейное, социальное, имущественное положение, и другие данные, необходимые для достижения уставной цели Оператора, при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся деятельностью в сфере оказания образовательных услуг и обязанным сохранять

конфиденциальную информацию. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными несовершеннолетнего, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, обрабатывать мои персональные данные и персональные данные несовершеннолетнего посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, а также посредством формирования личного дела в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, открыто публиковать фамилии, имена и отчества воспитанника и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ДООУ в рамках уставной деятельности; принимать решение о подведении итогов образования воспитанника на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи используемой в ДООУ информационной системы; на проведение педагогического, логопедического, психологического обследования и коррекционно-развивающей работы с воспитанником в рамках уставной деятельности;

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

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

Подпись субъекта (представителя субъекта)
персональных дан

Расшифровка подписи

Приложение №2

Заведующей

МБДОУ детский сад «Гуранёнок»
Пятковой Ольге Викторовне

от _____
Паспорт _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
Место работы, телефон _____

Должность _____
Дом. адрес _____

Телефон _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (фамилия, имя, дата рождения) _____

_____ в дошкольную
разновозрастную группу в возрасте _____ с «__» _____ 201__ г.

Ф.И.О. супруга (ги) _____

Место работы, должность супруга (ги) _____

Льготы для поступления в детский сад _____

Адрес места жительства ребенка, регистрации _____

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательной программой МБДОУ ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение.

№ п/п	Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя) в расписке о получении ОУ документов (с указанием даты получения расписки)	примечание

Приложение №4

Расписка в получении документов при приеме заявления в МБДОУ детский сад «Гуранёнок»

От гр. _____ (ФИО)

в отношении ребенка _____ (ФИО)

регистрационный номер заявления _____

приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ детский сад «Гуранёнок»

Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-26/у)	
Копия документа ,удостоверяющего личность мамы	
Копия документа ,удостоверяющего личность папы	
Справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	

Документы принял:

Дата _____

(ФИО. Подпись)

Приложение № 5
к правилам приема детей на обучение по
образовательной программе в
МБДОУ детский сад « Гуранёнок» и отчисление

Книга движения детей

Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес	Сведения о родителях						Дата и № приказа о зачислении ребенка в учреждение	Дата и № приказа об отчислении ребенка из учреждения, причина выбытия
			Ф. И. О. матери	Место работы и должность	Телефон	Ф. И. О. отца	Место работы и должность	Телефон		

