

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова - на- Дону «Детский сад № 69»

Принято решением
педагогического совета
№ 2 от « 20 » 10 2017 года

«Утверждаю»
заведующий МБДОУ № 69
Н.В. Гайдова



ПОРЯДОК

приема, перевода и отчисления воспитанников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждение города Ростова - на- Дону «Детский сад № 69»
(МБДОУ № 69)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 69» (далее МБДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституции Российской Федерации от 12.12.1993г., Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Министерства образования и науки РФ, департамента государственной политики в сфере общего образования от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», приказа Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования», от 08.04.2014года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 28 декабря 2015 г. № 1527 «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», Порядком комплектования воспитанниками муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального образования города Ростова-на-Дону (Приложение №1 к приказу Управление образования города Ростова-на-Дону от 18.11.2016 . N УОПР-756).

1.3. МБДОУ осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 № 1155 «Об утверждении Государственного образовательного стандарта дошкольного образования», от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями и собственным уставом.

1.4 Правила приема в образовательную организацию должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Правила приема в МБДОУ № 69 должны обеспечивать также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена МБДОУ учреждения.

Детям, не проживающим на закрепленной территории, места в организации предоставляются на свободные (освобождающиеся) места.

1.6. В приеме в МБДОУ № 69 может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в МБДОУ № 69 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно: в орган исполнительной власти в сфере управления образованием.

2. Комплектование ДОУ. Порядок приема воспитанников.

2.1. Комплектование воспитанниками на новый учебный год производится Учредителем в сроки с 01 апреля по 01 июля ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование МБДОУ в соответствии с установленными нормативами в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В соответствии с приказом МУ «Управление образования города Ростова-на-Дону» полномочия по комплектованию воспитанниками МБДОУ передано районному отделу

образования.

2.3. МБДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух лет и до достижения детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Прием в МБДОУ № 69 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1) 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 статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Для приема в МБДОУ № 69:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ 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;

б) 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 представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ № 69 на время обучения ребенка.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ № 69 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. /Приложение № 2/

2.7. Заявление о приеме в МБДОУ № 69 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 МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ № 69, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью

должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.7. После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, который включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода детей, сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения), а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям), второй хранится в личном деле ребенка.

2.8. При приеме детей в МБДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии и социальному положению родителей.

2.4. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.5. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.6. По состоянию на 1 сентября каждого года, руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении детей по группам. При поступлении ребенка в МБДОУ в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

2.7. В МБДОУ ведется «Книга учёта движения воспитанников». Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МБДОУ. «Книга учёта движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ.

2.8. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель МБДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учёта движения воспитанников»: сколько детей принято в МБДОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу или по другим причинам).

3. Порядок перевода воспитанников.

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем МБДОУ ежегодно не позднее 1 сентября и оформляется приказом руководителя МБДОУ.

3.2. Перевод воспитанников в группу компенсирующей направленности на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) /Приложение № 3 / и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3. Перевод воспитанника из группы в группу в течение учебного года осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). /Приложение № 3 /

Основаниями перевода воспитанника из группы в другую группу в течение учебного года является:

- проведение карантинных мероприятий;
- переход на летний режим работы и сокращение численности воспитанников в ДОУ;
- урегулирование споров между участниками образовательных отношений.

3.3. При переводе воспитанника из одной группы в другую издаётся приказ руководителя МБДОУ № 69.

3.4. В случае перевода в другую образовательную организацию родители (законные представители) обращаются к руководителю МБДОУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию, (приложение № 5 настоящему Порядку).

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

4. Сохранение места за воспитанником МБДОУ

4.1. Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- пропуска по болезни ребенка, подтвержденный медицинскими документами, по медицинским показаниям (согласно справке КЭК);
- пропуска по причине карантина в МБДОУ
- отсутствие ребенка в МБДОУ по заявлению родителей (законных представителей) на период их отпуска;
- санаторно-курортного лечения ребёнка (по заявлению родителей (законных представителей) и копии санаторно-курортной карты);
- медицинского обследования ребёнка (по заявлению родителей (законных представителей) и направлению врача);
- период закрытия МБДОУ на ремонтные и (или) аварийные работы,
- отсутствие ребенка в Организации в период летней оздоровительной кампании (июнь, июль, август), но не более 60 дней.

5. Порядок отчисления воспитанников.

5.1. Отчисление воспитанников производится приказом руководителя МБДОУ.

5.2. Воспитанники могут быть отчислены из МБДОУ по следующим основаниям.

- в связи с достижением ребенком возраста для поступления в общеобразовательное учреждение;
- по заявлению родителей (законных представителей); /Приложение № 4/
- в связи с переводом в другую образовательную организацию с согласия родителей (законных представителей); /Приложение № 5/
 - на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Организации;
 - на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в общеразвивающую группу в связи с завершением прохождения им образовательных, коррекционных программ и снятием диагноза по отклонениям в развитии;
 - в случае не соблюдения родителями (законными представителями) условий договора, заключенного с Организацией;
- в случае непосещения Организации более 2-х недель без уважительных причин.

Уважительной причиной отсутствия ребенка считать:

- пропуск по болезни ребенка, подтвержденный медицинскими документами, по медицинским показаниям (согласно справке КЭК);
- пропуск по причине карантина в МБДОУ
- отсутствие ребенка в МБДОУ по заявлению родителей (законных представителей) на период их отпуска;
- санаторно-курортное лечение ребёнка (по заявлению родителей (законных представителей) и копии санаторно-курортной карты);
- медицинское обследование ребёнка (по заявлению родителей (законных представителей) и направлению врача);
- период закрытия МБДОУ на ремонтные и (или) аварийные работы,
- отсутствие ребенка в Организации в период летней оздоровительной кампании (июнь, июль, август), но не более 60 дней.

5.3. Родители (законные представители) обращаются с письменным заявлением об отчислении воспитанника из детского сада на имя заведующего.

4.3. Заведующий визирует заявление об отчислении и направляет родителей (законных представителей) к медицинскому работнику МБДОУ № 69.

- 4.4. Медицинский работник МБДОУ выдает на руки родителям (законным представителям) медицинскую карту ребенка (Ф-026/у-200) с пометкой: какого числа и куда выбывает воспитанник, когда он посещал МБДОУ в последний раз и есть ли в группе карантин.
- 4.5. Отчисление воспитанника из МБДОУ № 69 оформляется приказами заведующего.
- 4.6. Личное дело воспитанника, выбывшего из детского сада, выдается на руки родителям в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;

Приложение № 1
К ПОРЯДКУ
приема, перевода и отчисления
воспитанников

Заведующему МБДОУ № 69
Гайдовой Н.В.

от _____

(Ф.И.О родителя)

проживающего(ей) по адресу _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу зачислить _____

(Ф.И.О. ребенка)

" ____ " _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____,
проживающего по адресу _____

(адрес места жительства ребенка)

на обучение по _____ программе дошкольного образования,
(образовательной / адаптированной образовательной)

в _____
(группе общеразвивающей направленности / группе компенсирующей направленности)

МАТЬ:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Образование _____

Место работы _____

Должность _____

Тел. домашний _____

Тел. мобильный _____

Тел. служебный _____

Адрес проживания _____

ОТЕЦ:

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами МБДОУ № 69 ознакомлен(а).

Я, _____, согласна
(согласен) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, а также на внесение этих данных в электронный реестр. А также даю согласие на размещение фотографий моего ребенка на сайте МБДОУ № 69 и в СМИ.

Дата _____

Подпись заявителя _____

(расшифровка)

Не возражаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 69»
_____ / Гайдова Н.В.

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения города
Ростова-на-Дону «Детский сад № 69»

(Фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт _____
№ _____ выдан _____

_____ ,
проживающая по адресу _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 69», находящегося по адресу: г. Ростов-на-Дону, 344002
ул. Пушкинская, 76, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на
сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание,
блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих
персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей;
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и
родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы, образовании, должности) родителей (законных
представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;

Предоставляемые мною персональные данные могут использоваться ДООУ в целях формирования
базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для
информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях
функционирования образовательного учреждения.

ДООУ вправе предоставлять данные воспитанника для участия в городских, областных,
всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

ДООУ вправе производить фото и видеосъёмки воспитанника для размещения на официальном
сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.

ДООУ вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки
(реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных,
муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих
предоставление отчетных данных.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком
учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию,
установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников
и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 69», правами и
обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не
менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3
К ПОРЯДКУ
приема, перевода
и отчисления воспитанников
Заведующему МБДОУ № 69
Гайдовой Н.В.

от _____

(Ф.И.О родителя)
проживающего(ей) по адресу

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка

Ф.И.О. ребенка

_____ числа _____ месяца _____ года рождения,

проживающего по адресу:

посещающего группу № _____, _____
направленности / (группе общеразвивающей направленности / группе компенсирующей

в группу № _____, _____
(группе общеразвивающей направленности / группе компенсирующей направленности /

на обучение по _____ программе дошкольного образования,
(образовательной / адаптированной образовательной)

(число, месяц, год)

Подпись заявителя _____

(расшифровка)

Не возражаю
Заведующий МБ(А)ДОУ
«Детский сад № _____»
_____ / Гайдова Н.В.
« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П

Приложение № 4
К ПОРЯДКУ
приема, перевода
и отчисления воспитанников
Заведующему МБДОУ № 69
Гайдовой Н.В.

от _____

(Ф.И.О родителя)
проживающего(ей) по адресу _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка

_____ Ф.И.О. ребенка
_____ числа _____ месяца _____ года рождения,
посещающего _____ группу,
(направленность группы)

проживающего по адресу:

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

Не возражаю
Заведующий МБ(А)ДОУ
«Детский сад № _____»
/ Гайдова Н.В.

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П

Приложение № 5
К ПОРЯДКУ
приема, перевода
и отчисления воспитанников
Заведующему МБДОУ № 69
Гайдовой Н.В.

от _____

(Ф.И.О родителя)
проживающего(ей) по адресу _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка (в порядке перевода) _____

Ф.И.О. ребенка _____

_____ числа _____ месяца _____ года рождения,

посещающего _____ группу,
(направленность группы)

проживающего по адресу:

в МБДОУ «Детский сад № _____»

(число, месяц, год)

(подпись)

Не возражаю
Заведующий МБ(А)ДОУ
«Детский сад № _____»
_____ / Гайдова Н.В.

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П