

СОГЛАСОВАНО
на общем родительском
собрании
от «21» августа 2014г.
протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №101"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и основаниях перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №101" (далее — Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293, Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Барнаула, утвержденным приказом комитета по образованию города Барнаула от 08.05.2014 №688-осн.

1.2. Положение определяет правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №101" (далее — ДОУ), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

2. Правила приема воспитанников в ДОУ

2.1. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется на основании путевки (направления), выданной комитетом по образованию города Барнаула. Родители (законные представители) воспитанников обязаны предоставить в ДОУ путёвку (направление) в течение трех рабочих дней с момента ее получения. Путевка регистрируется руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.

В случае не предъявления путевки в установленный срок, путевка аннулируется.

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

2.3. В ДОУ принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

2.4. При приеме детей в ДОУ не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.5. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника 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).

ДОУ может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.адрес: ds101@list.ru) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления (приложение №1) размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, в разделе «Прием воспитанников».

2.6. Прием воспитанников, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Прием в ДОУ осуществляется при предоставлении следующих документов):

- путевки (направления), выданной комитетом по образованию города Барнаула (за исключением комплектования сверх муниципального задания);
- личного заявления родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, 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);
- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), 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.

Документы для зачисления в ДОУ представляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение 1 месяца.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения воспитанника.

2.9. В случае, если заявление о приеме в ДОУ было отправлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Положения предъявляются руководителю ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем ДОУ, до начала посещения

воспитанником ДООУ.

2.10. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений и прилагаемых к ним документов о приеме (приложение №3).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение №5) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в ДООУ, перечне представленных документов.

2.11. После приема документов ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение №4).

2.12. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДООУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.13. Руководитель ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа, он размещается на информационном стенде (данный приказ находится на стенде в течении 3-х дней) и на официальном ДООУ (данный приказ находится на сайте в течении 3-х дней.) в сети Интернет, в разделе «Прием воспитанников». С данного момента возникают образовательные отношения.

2.14. При приеме воспитанников ДООУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией, основной образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом комитета по образованию «Об утверждении перечня территорий, закреплённых за МБДООУ» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.15 нормативно – правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16. В ДООУ ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

2.17. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3. Порядок перевода воспитанников в ДООУ

3.1. Воспитанники ДООУ могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно с 1 июня).

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего.

3.2. Воспитанники ДООУ могут переводиться в другие группы при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, отсутствии педагога, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.3 Воспитанники ДООУ могут переводиться на другой режим пребывания:

3.2.1. с кратковременного 4-часового пребывания на полный день, при наличии путевки;

3.2.2. с режима полного дня на кратковременный 4-часовой по личному заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Воспитанники ДООУ могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

3.3.1. с основной образовательной программы ДООУ на адаптированную;

3.3.2. с адаптированной на основную образовательную программу ДООУ

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в ДООУ;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка), санаторно-курортное лечение).

5. Отчисление воспитанников из ДООУ

5.1. Отчисление воспитанника из ДООУ происходит:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед ДООУ.

5.3. Отчисление детей из ДООУ оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Заведующему

МБДОУ «Детский сад № 101»
И.С. Воронцовой

(фамилия, имя, отчество родителя)

Заявление о приеме в МБДОУ

Прошу принять моего
ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения).

Проживающего по
адресу _____

в _____ группу «Детского сада № 101» на
постоянное(временное) пребывание.

Законные представители воспитанника

Отец

(фамилия, имя, отчество,)

Проживает

по

адресу _____

Контактный

телефон

Мать

(фамилия, имя, отчество,)

Проживает

по

адресу _____

Контактный телефон

С Уставом МБДОУ, лицензией, образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников, приказом комитета «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула» от 03.12.2014 № 1740-осн и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. МБДОУ «Детский сад № 101» общеразвивающего вида ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии родителей на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)
документ, _____ удостоверяющий
личность: _____
(наименование, серия, номер)

(дата выдачи, организация, выдавшая документ)
являясь _____ родителем _____ (законным
представителем) _____
(ФИО ребёнка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребёнка (детей), детей, _____ находящихся _____ под _____ опекой (попечительством) _____

(далее – _____ оператор), _____ расположенному _____ по адресу: _____

для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного банка данных учащегося контингента в целях осуществления образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учёта движения детей от их поступления в МБДОУ «Детский сад № 101» общеразвивающего вида и до окончания образовательных отношений.

Обработка персональных данных осуществляется путём сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки:

- Данные о детях:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата _____ рождения _____ Место
рождения _____
Гражданство _____ Родной
язык _____
Свидетельство о рождении:
Серия _____ Номер _____ Дата
выдачи _____
Наименование _____ органа, _____ выдавшего
свидетельство _____
Регистрация:
Тип _____ регистрации _____ (постоянная, _____ временная). _____ Район
регистрации _____
Место _____

регистрации _____
Проживание:
Район _____
проживания _____
Место _____ фактического
проживания _____
Телефон _____ домашний _____ Телефон
мобильный _____
Семья:
Порядковый номер ребёнка в семье (1, 2, 3...) _____
Братья _____ и
сёстры _____

Социальные условия: жилищные условия – 1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира,
коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие,
другое _____
(нужное подчеркнуть)

• Родители:

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Образование _____

Место
работы _____

Должность _____

Телефон _____ домашний _____ Телефон
рабочий _____

Телефон
мобильный _____

Адрес _____ электронной
почты _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Образование _____

Место
работы _____

Должность _____

Телефон _____ домашний _____ Телефон
рабочий _____

Телефон
мобильный _____

Адрес _____ электронной
почты _____

Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____
Образование _____
Место работы _____
Должность _____
Телефон _____ домашний _____ Телефон _____
рабочий _____
Телефон _____
мобильный _____
Адрес _____ электронной _____
почты _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, Комитет по образованию г. Барнаула, Управление Алтайского края по образованию и делам молодёжи.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: учащимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам Учреждения.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанника для участия в городских, краевых, всероссийских и международных конкурсах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъёмку воспитанника для размещения на официальном сайте Учреждения с целью формирования имиджа Учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчётных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

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

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

Подпись : _____ / _____ /

Журнал регистрации заявлений
и прилагаемых к нему документов о приеме

Рег №	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Прилагаемые к заявлению документы с отметкой об их наличии		Роспись родителя (законного представи- теля)	Роспись лица, приняв- шего заявление
1.			Путевка (направление)			
			Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника			
			Копия свидетельства о рождении ребенка			
			Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства			
			Медицинское заключение			
2.						
3.						

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии родителей на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)
документ, _____ удостоверяющий
личность: _____
(наименование, серия, номер)

_____ (дата выдачи, организация, выдавшая документ)
являясь _____ родителем _____ (законным
представителем) _____
(ФИО ребёнка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребёнка (детей), детей, _____ находящихся _____ под _____ опекой (попечительством) _____

_____ (далее – _____ оператор), _____ расположенному _____ по адресу: _____

для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Барнаула единого интегрированного банка данных учащегося контингента в целях осуществления образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учёта движения детей от их поступления в МБДОУ «Детский сад № 101» общеразвивающего вида и до окончания образовательных отношений.

Обработка персональных данных осуществляется путём сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки:

- Данные о детях:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата _____ рождения _____ Место рождения _____

Гражданство _____ Родной язык _____

Свидетельство о рождении:

Серия _____ Номер _____ Дата _____

выдачи _____

Наименование _____ органа, _____ выдавшего свидетельство _____

Регистрация:

Тип _____ регистрации _____ (постоянная, _____ временная). _____ Район регистрации _____

Место
регистрации _____
Проживание:
Район _____
проживания _____
Место _____ фактического
проживания _____
Телефон _____ домашний _____ Телефон
мобильный _____
Семья:
Порядковый номер ребёнка в семье (1, 2, 3...) _____
Братья _____ и
сёстры _____

Социальные условия: жилищные условия – 1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира,
коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие,
другое _____
(нужное подчеркнуть)

• Родители:

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Образование _____

Место
работы _____

Должность _____

Телефон _____ домашний _____ Телефон
рабочий _____

Телефон
мобильный _____

Адрес _____ электронной
почты _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Образование _____

Место
работы _____

Должность _____

Телефон _____ домашний _____ Телефон
рабочий _____

Телефон
мобильный _____

Адрес _____ электронной
почты _____

Опекун (попечитель):
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____
Образование _____

Место
работы _____
Должность _____

Телефон _____ домашний _____ Телефон
рабочий _____
Телефон
мобильный _____
Адрес _____ электронной
почты _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, Комитет по образованию г. Барнаула, Управление Алтайского края по образованию и делам молодёжи.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: учащимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам Учреждения.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанника для участия в городских, краевых, всероссийских и международных конкурсах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъёмку воспитанника для размещения на официальном сайте Учреждения с целью формирования имиджа Учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчётных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

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

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

Подпись : _____ / _____ /

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующий МБДОУ «Детский сад №101» общеразвивающего вида Воронцова
Ирина Сергеевна приняла документы для приема ребенка

(Ф.И.О.)
в _____ дошкольное образовательное учреждение _____ от _____,
(Ф.И.О родителя (законного представителя))
проживающего _____ по _____ адресу
тел. _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал
2	Паспорт родителя	копия
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал
6	Заявление на обработку персональных данных	оригинал
	Всего документов	6

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя _____ проживающий / не проживающий на закрепленной территории
Дата выдачи _____

Документы сдал: _____

Документы принял: _____

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующий МБДОУ «Детский сад №101» общеразвивающего вида Бонарева Светлана Владимировна приняла документы для приема ребенка

_____ (Ф.И.О.)
в _____ дошкольное образовательное учреждение от _____,
_____ (Ф.И.О родителя (законного представителя))
проживающего _____ по _____ адресу
тел. _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал
2	Паспорт родителя	копия
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал
6	Заявление на обработку персональных данных	оригинал
	Всего документов	6

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя _____ проживающий / не проживающий на закрепленной территории
Дата выдачи _____

Документы сдал: _____

Документы принял: _____

Протокол, подтверждающий и сд. отнесено
исполнение
Заседания в МБОУ «Березовый сад (ОТ)»
подписанное
Секретарь

