

Согласовано
Председатель ПК
Калиниченко А.П.
от 30.08. 2018г

Утверждаю
заведующий МБДОУ ДС КВ № 24
п.Советский МО Ейский район
И.П.Карамет
Приказ от 31.08.2018г. № 52 -ОД



Правила
приема, на обучение по образовательным программам дошкольного образования детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 24 поселка Советский муниципального образования Ейский район перевода и выбытия

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 24 поселка Советский муниципального образования Ейский район (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г № 293 « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», СанПиН' 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26, Постановление от 13.12.2016 г. № 605 "Об утверждении Порядка организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Ейский район", постановление от 13.12.2016 г. № 604 "О закреплении территорий города Ейска и сельских округов за

дошкольными образовательными организациями муниципального образования Ейский район".

1.2. Правила и условия осуществления перевода воспитанников из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 24 поселка Советский МО Ейский район (далее - МБДОУ ДСКВ № 24 поселка Советский МО Ейский район), осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников из МБДОУ ДСКВ № 24 поселка Советский МО Ейский район, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которую он зачислен (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (далее - воспитанник);

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) календарного года.

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 24 поселка Советский муниципального образования Ейский район (далее - МБДОУ) и регламентирует правила приема, отчисления и восстановления воспитанников и правила оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

II. Правила приема, отчисления и восстановления воспитанников.

2.1 Ежегодный прием детей в МБДОУ проводится в период с 1 июня по 31 августа текущего календарного года на дату начало учебного года (1 сентября текущего года). Зачисление детей в МБДОУ производится в период

июня по 31 августа текущего календарного года. В остальное время в течение года производится прием на свободные (освобождаемые или вновь созданные) места в соответствии с установленным порядком.

2.2 Заведующий МБДОУ ежегодно издаёт приказ о зачислении детей по группам по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.3 Учебный год в МБДОУ начинается с 1 сентября, в соответствии с планом образовательной деятельности и образовательной программой дошкольного образования.

2.4 МБДОУ обеспечивает прием воспитанников в возрасте с 1,5 лет до 8 лет и получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования Ейский район.

2.5. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.6. Приём детей в МБДОУ осуществляется на основании:

- заявления родителей (законных представителей) о приёме ребенка в МБДОУ; (приложение 1)

-направления управления образованием администрации муниципального образования Ейский район;

-медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);

- оригинала документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка;

- заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка; (приложение 2)

- документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (при наличии);

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ дополнительно представляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для приема детей в группы компенсирующей или комбинированной направленности).

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.

2.7 Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за оформление документов от

родителей (законных представителей) при приеме, переводе, выбытии детей, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. (Приложение 3)

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка (Приложение 4) заверяется подписью руководителя МБДОУ, должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью детского сада. Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МБДОУ принимается также в электронном виде на электронную почту МБДОУ по адресу: <http://mbdou24yeiskr.ru>

В заявлении родителя (законного представителя) о приеме ребенка указываются следующие сведения:

- № направления, дата выдачи;
- 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, место работы его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей).

Примерная форма заявления размещена на официальном сайте МБДОУ: <http://mbdou24yeiskr.ru> и информационном стенде МБДОУ.

2.8. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.12г № 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) и настоящими Правилами. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Требование представления других документов в качестве основания для приема детей в МБДОУ не допускается.

2.10 Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ ДСКВ № 12 станицы Должанской МО Ейский район и родителями (законными представителями)

и изданием приказа руководителем МБДОУ о приеме ребенка в МБДОУ. Приказ в трехдневный срок после издания размещается в сети интернет - <http://mbdou24yeiskr.ru>.

и Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка регистрируется руководителем МБДОУ или

уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации договоров об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

2.11. Руководитель МБДОУ при приеме ребенка в МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, о чём делается отметка в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Информировывает родителей (законных представителей) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью по соблюдению и защите прав ребенка.

2.12. При приеме ребенка на временное место (на период отсутствия воспитанника, зачисленного на постоянное место) заведующий заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования на период временного отсутствия воспитанника, зачисленного на постоянное место. Уведомляет родителей (законных представителей) воспитанника, временно посещающего МБДОУ, о досрочном расторжении договора (за 3 рабочих дня до срока расторжения договора).

2.13. Заведующий своевременно информирует управление образованием муниципального образования Ейский район о наличии свободных мест в МБДОУ.

2.14. Прием воспитанников на свободные места осуществляется в течение всего календарного года.

2.15. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ :

- при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования;
- досрочно, в следующих случаях:

2.15.1. По заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию;

2.15.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

При расторжении договора по п.п.2 п.2.10 настоящих Правил родитель (законный представитель) письменно уведомляется руководителем МБДОУ не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения обучения ребенка в МБДОУ. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя, при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования.

2.16. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед МБДОУ .

2.17. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ ДСКВ № 24 п. Советский МО Ейский район.

VI. Перевод воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей)

3.1. Перевод воспитанников внутри одного здания МБДОУ из одной возрастной группы в другую возрастную группу соответствующей направленности при наличии свободных мест осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) руководителем МБДОУ.

3.2. В случае перевода воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника: осуществляют выбор принимающей организации;

обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образованием администрации муниципального образования Ейский район для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
б) дата рождения; в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в

трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника, личное дело ребенка.

3.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.7. После приема заявления и формирования личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.9. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

3.9.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3.9.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредителя, делителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.9.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 1 настоящего Правила, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.9.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.9.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя

информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.9.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.9.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

3.9.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей

(законных представителей) воспитанников, личные дела, медицинские карты.

3.9.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода связи с прекращением деятельности исходной организации анулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в порой он был зачислен до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.9.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

IV. Ведение документации

4.1. Руководитель МБДОУ ведет «Книгу учета и движения воспитанников», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и их родителях (законных представителях) и отражения движения. В конце года, в книге учета и движения воспитанников, суммируется, сколько детей прибыло в МБДОУ, сколько выбыло из МБДОУ.

4.2. Заявление о приеме в МБДОУ регистрируется руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.

4.3. В МБДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление для зачисления ребенка в МБДОУ;
- заявление о приеме ребенка в МБДОУ;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии, для приема детей в группы комбинированной, компенсирующей направленностей (копия);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- приказ о зачислении или выписка из приказа;

- договор об образовании по образовательным программам образования.

4.4. Заверенные копии предъявленных при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

Заведующему МБДОУ ДСКВ №24
п. Советский
МО Ейский район
И.П.Карамет

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего по адресу:

зарегистрированному по адресу:

Заявление

Прошу принять _____
«__» _____ 20__ года рождения, место рождения,
зарегистрированному _____ по _____ адресу:

_____ В
группу №__ с «__» _____ 20__ года общеразвивающей
(компенсирующей) направленности _____

(нужное подчеркнуть)

Сведения о родителях (законных представителях):

1. Ф.И.О. матери, телефон, место жительства:

2. Ф.И.О. отца, телефон, место жительства:

3. С уставом, лицензией на право осуществления образовательной
деятельности, основной образовательной программой, адаптированной
образовательной программой, ознакомлен (а).

(нужное подчеркнуть)

(подпись)

4. Согласен (на) на обработку персональных личных данных и персональных
данных ребенка

(подпись)

«__» _____ 201__ г.

(подпись) / _____
Ф.И.О.

Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных

Я, _____,
Ф.И.О.

Проживающий(ая) _____ по
адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____, выдан кем

_____ дата _____ ВЫДАЧИ

_____ являясь родителем (законным представителем) _____
Ф.И.О. ребенка, дата рождения,

на _____ ОСНОВАНИИ

(документ, подтверждающий, что субъект является представителем несовершеннолетнего, например, свидетельство о рождении № _____ от _____ (дата))

на основании ст.9 ФЗ от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», п.1.ст.64 Семейного кодекса РФ, п.2 ст.15 ФЗ от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», настоящим даю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад комбинированного вида № 12 станицы Должанская Ейский район (далее – ДООУ) на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – управлению образованием, органам статистики, медицинским учреждениям, и др.), обезличивание, блокирование, с целью проведения комплексного психолого-медико-педагогического обследования; организации специальных образовательных условий; ведения статистики, другое).

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- данные свидетельства о рождении ребенка, паспорта родителей (законных представителей);
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, телефон;
- данные врачебных заключений (психиатра, невролога, офтальмолога, сурдолога, ортопеда и др.);
- данные справки об инвалидности.

Настоящее согласие действует с момента подписания.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие, письменно уведомив об этом ДООУ.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия ДООУ обязан прекратить обработку или обеспечить прекращение обработки персональных данных и уничтожить или обеспечить уничтожение персональных данных в срок, не превышающий 10 дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных ДООУ обязан уведомить меня в письменной форме.

ДООУ гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что ДООУ будет обрабатывать персональные данные, как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Я подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего(ей)

(Ф.И.О. ребенка)

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

Дата: _____

Подпись: _____

Расписка

в получении документов при приеме заявления в МБДОУ ДСКВ № 24 п. Советский МО Ейский район От

гр. _____ (ФИО)

в отношении ребенка _____ (ФИО)

регистрационный номер заявления _____

приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ ДСКВ № 24 п. Советский:

Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-26/у)	
Копия документов, удостоверяющего личность матери	
Копия документов, удостоверяющего личность отца	
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	

Ответственное лицо принявшее документы:

Дата _____

_____ (ФИО. Подпись)