

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 58-ОД от 12 мая 2017 г.

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №4 «Ласточка»

ОРВ рп.Урдома»

А.А.Аспедникова

«12» мая 2017 г.

М.П.



ПРАВИЛА ПРИЁМА

на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад №4 «Ласточка» ОРВ рп.Урдома» реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие положение о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад №4 «Ласточка» общеразвивающего вида рп.Урдома» (далее – Учреждение), реализующих основную образовательную программу дошкольного образования разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район» от 7 июля 2015 года № 339 –н.

1.2. Настоящие положение регламентирует прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевод и отчисление воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Положение).

1.3. Целью настоящего положения является урегулирование отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей при приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе и отчислении воспитанников.

2. Порядок приёма воспитанников в Учреждение

2.1. Приём детей в Учреждение осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем в сроки, определенные для комплектования, и на основании направления, выданного Отделом образования Администрации МО «Ленский муниципальный район», согласно списку, составленному по дате рождения ребёнка.

2.2. Количество групп в Учреждение определяется Учредителем с учётом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.3. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,6 лет до прекращения образовательных отношений на основании направления, выданного Отделом образования, заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.5. Приём в Учреждение 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 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).

Учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) наименование образовательного учреждения, в которое поступает ребёнок;
- б) Ф.И.О. заведующего учреждения;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- г) дата и место рождения ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- ё) контактный телефон;
- ж) паспортные данные;
- з) место работы.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка,
- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребёнка (копия)
- свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (копия).
- направление, выданное Отделом образования Администрации МО «Ленский муниципальный район».

Форма заявления на зачисление размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет. **(Приложение 7)**

Приём детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в Учреждение:

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.6. 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. Направление заявитель должен сдать в Учреждение в пятидневный срок со дня его получения.

В случае если указанный срок не соблюден, руководитель Учреждения информирует заявителя о передаче места в Комиссию по комплектованию МОУ для дальнейшего доукомплектования Учреждения.

Копии предъявляемых при зачислении документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в «Журнале приёма заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Ласточка» общеразвивающего вида рп.Урдома (**приложение № 1** к настоящим Правилам). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка (**Приложение №6**) к настоящим Правилам) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в детский сад, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за приём документов, и печатью детского сада.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения предъявляются заведующему Учреждению или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.10. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.11. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

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

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (**приложение № 2** к настоящим Правилам).

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.14. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга) (**приложение № 3** к настоящим Правилам). Книга предназначена для информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента воспитанников. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3. Перевод детей в другое Учреждение

3.1. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение осуществляет Учредитель на основании заявления родителей (законных представителей).

3.2. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребёнка только при отсутствии свободных мест в Учреждении.

3.3. Родитель (законный представитель) обращается в Отдел образования для того, чтобы написать заявление в Комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия по комплектованию) с указанием причины, которой вызван перевод в другой детский сад.

3.4. При комплектовании МБДОУ «Детский сад №4 «Ласточка» ОРВ рп.Урдома» заявления на перевод ребёнка из одной дошкольной организации в другую рассматриваются при отсутствии очередности. В случае вынесения положительного решения родителям на руки выдается направление. Такое направление могут выдать только при наличии в соответствующем образовательном учреждении свободного места. При отсутствии мест родители ставят на очередь.

Если Комиссия по комплектованию выдаёт направление, то следует отправиться в детский сад, из которого родитель (законный представитель) желает перевести ребенка и написать на имя заведующей детского сада заявление об отчислении. На его основании издается соответствующий приказ и только после его подписания родителям выдают документы ребенка, которые нужно отнести в новый детский сад.

3.5. Обращаясь в Отдел образования, чтобы перевести в другой детский сад своего ребенка, необходимо вместе с письменным заявлением предоставить соответствующий пакет документов, в который входит:

- 1) паспорт родителя (законного представителя);
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) справка о том, в каком дошкольном учреждении числится ребенок;
- 4) документ о наличии льгот (если имеются).

Форма заявления родителей о переводе в другой детский сад - **приложение № 4** к настоящим Правилам.

4. Отчисление воспитанников из Учреждения

4.1. Отчисление воспитанника из Учреждения происходит:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения)
- 2) досрочно по основаниям, указанным в п. 4.2. настоящего Положения.

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

1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.3. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом заведующего с внесением соответствующей записи в Книгу.

Форма заявления родителей об отчислении из детского сада - **приложение №5** к настоящим правилам.

5. Восстановление воспитанников в Учреждение

5.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в Учреждении свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является направление, выданное Отделом Образования Администрации МО «Ленский муниципальный район» и распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждением о зачислении.

5.3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством РФ и локальными актами Учреждения возникают с даты зачисления воспитанника в Учреждение.

ЖУРНАЛ

приема заявлений о приеме
в МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №4 «ЛАСТОЧКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА РП.УРДОМА»

Начат _____
Окончен _____

Рег. номер заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата подачи заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (зак.представителя), подтверждающая прием документов	Подпись ответственного лица

**СОГЛАСИЕ
на автоматизированную обработку персональных данных**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О.)

(адрес прописки (регистрации))

Паспорт Серия _____ Номер _____ Выдан « ____ » _____ 20 ____
года

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в образовательные учреждения муниципального образования «Ленский муниципальный район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, даю согласие на обработку персональных данных:

Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя)

адрес регистрации по месту пребывания

Ф.И.О., дата рождения ребёнка

данные свидетельства о рождении ребёнка, адрес фактического проживания

наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение

в документарной и электронной форме с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата _____ Личная подпись Заявителя _____

«КНИГА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ»

[illegible]

В комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»

от _____

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

Адрес фактического проживания:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка:

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

дата

рождения: _____

(число, месяц, год рождения)

из детского сада

в детский сад

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

По

причине _____

(указать причину, по которой вы хотите перевести ребенка из одного детского сада в другой)

Телефон (домашний, рабочий, мобильный):

_____ (Дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Заявление принял _____

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (дата)

Приложение 5

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №4 «Ласточка» ОРВ рп.Урдома»
(наименование образовательного учреждения)

Аспедниковой Алёне Александровне

(Ф.И.О. руководителя)

от

(Ф.И.О. законного представителя ребёнка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить моего ребенка, сына (дочь)

(Ф.И.О. полностью)

дата рождения и место рождения ребёнка

проживающего (ей) по адресу _____

Так как _____

(подпись и расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20____ г.

Российская Федерация
Архангельская область
МБДОУ «Детский сад №4 «Ласточка»
ОРВ рп. Урдома»
ИНН 2915002511 КПП 291501001
ОГРН 1022901364420
165721, Архангельская область,
Ленский район, рп. Урдома, ул. Водная, д.4
Тел: 8 (81859) 66576; факс: 8 (81859) 66649
E-mail: doylastochka4@mail.ru

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в
МБДОУ «Детский сад №4 «Ласточка» ОРВ рп.Урдома»

Регистрационный номер заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Перечень представленных документов

Ответственный
за прием документов _____

М.П.

Приложение 7

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №4 «Ласточка» ОРВ рп.Урдума»
(наименование образовательного учреждения)
Аспедниковой Алене Александровне
(Ф.И.О. руководителя)
от

(Ф.И.О. законного представителя ребёнка)

Адрес фактического проживания:

(индекс, адрес, телефон)

Паспорт: _____

(серия, номер)

Работающий:

(место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, сына (дочь)

(Ф.И.О. полностью)

дата рождения и место рождения ребёнка

проживающего (ей) по адресу

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

С Уставом, лицензией образовательного учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

На обработку персональных данных согласен (а).

(подпись и расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20____ г.
