

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
Протокол № 1 от «28» 08 2020
Председатель Педагогического совета
Юр. Серкова М.А.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ № 17
Н.В. Гвоздева
Протокол № 12-01 от «28» 08 2020



СОГЛАСОВАНО

На заседании родительского комитета
Протокол № 4 от «28» 08 2020
Председатель родительского комитета
Н.С. Колбасина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, перевода, отчисления обучающихся
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по социально-личностному развитию детей №17 «Светлячок»

Канск, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема, перевода, отчисления обучающихся (далее – Положение) в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей №17 «Светлячок» (далее - ДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. года №236;
- СанПиН;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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»;
- Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся ДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового и утверждается приказом заведующего с учетом мотивированного мнения родительского комитета ДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

2. Правила приёма.

2.1. Приём детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Правила приема на обучение в образовательную организацию обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования г.Канска, за которой закреплена образовательная организация. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

2.2. Основанием для начала административной процедуры является получение родителями (законными представителями) направления в ДОУ, Управлением образования администрации города Канска. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему ДОУ в семидневный срок.

2.3. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего ДООУ о зачислении ребенка в ДООУ (приложение № 1). Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.4. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

2.5. Для приёма в ДООУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют **оригиналы следующих документов:**

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка),
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- медицинское заключение (для детей вновь поступающих в ДООУ).

2.6. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДООУ.

2.7. 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.

2.8. Заведующий разъясняет родителю (законному представителю) ребенка порядок зачисления в ДООУ, знакомит его со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещены на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами, в том числе и на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №1).

2.10. Заявление о приёме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ или

уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в ДООУ (Приложение №2) в день его подачи.

2.11. Заведующий вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в Книгу движения детей в ДООУ.

2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4, 2.6 и 2.8 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.13. После приёма документов, указанных в пункте 2.4. – 2.5. настоящего Порядка, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка. Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в ДООУ.

2.14. Заведующий издаёт приказ о зачислении ребёнка в ДООУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.15. На каждого ребёнка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.16. На время отсутствия ребёнка в ДООУ по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребёнка;
- болезнь (подтверждённая соответствующим документом) ребёнка и (или) родителей (законных представителей);
- нахождение ребёнка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в ДООУ;
- приостановление деятельности ДООУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании органов государственного надзора.

2.17. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют ДООУ в течение трёх рабочих дней с момента их наступления.

3. Порядок перевода обучающихся.

3.1. Перевод обучающихся из одной организации (далее-Учреждение), осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае прекращения деятельности исходного Учреждение, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления деятельности лицензии.

3.2. Заявление на перевод обучающегося из одного Учреждения в другое подается в Управление образования администрации города Канска. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходное Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения.

3.4. Исходное Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

3.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающее Учреждение вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанное Учреждение в порядке перевода из исходного Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

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

3.7. Принимающее Учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходного Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходное Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающее Учреждение.

3.8. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходного Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

3.8.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходного Учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее Учреждение либо перечень принимающих Учреждений, в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходное Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомляет родителей (законных представителей) обучающегося в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного Учреждения, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающегося на перевод обучающегося в принимающее Учреждение.

3.8.2. Исходное Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающегося полученную от Учредителя информацию об Учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающегося из исходного Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающегося на перевод обучающегося в принимающее Учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего Учреждения, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающегося, направленность группы, количество свободных мест.

3.8.3.. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающегося исходное Учреждение издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода в принимающее Учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.8.4. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее Учреждение родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении на имя руководителя Управления образования города Канска.

3.8.5. Исходное Учреждение передает в принимающее Учреждение списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

3.8.6. На основании представленных документов принимающее Учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходного Учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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

3.9. Перевод обучающегося из одной возрастной группы в другую внутри детского сада осуществляется на 1 сентября текущего учебного года приказом руководителя ДООУ на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающегося или письменного согласия родителей.

В течение учебного года допускается перевод ребёнка из одной возрастной группы в другую по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

4. Порядок отчисления обучающихся.

4.1. Отчисление ребёнка из ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение №3):

- в связи с получением образования (завершения обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое ДООУ, осуществляющее образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ;
- по медицинским показаниям.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из ДООУ, который издается заведующим с указанием причины отчисления. Производится соответствующая запись в Книге движения детей.

4.3. При отчислении ДООУ выдаёт заявителю медицинскую карту ребёнка.

4.4. Руководитель ДОО представляет в Управление образования администрации города Канска информацию об отчислении обучающегося в течение 3 рабочих дней с момента регистрации приказа об отчислении.

4.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, прекращаются с даты его отчисления.

5. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом ДОО, согласовывается с родительским комитетом ДОО и утверждается заведующим ДОО.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься ДОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ДОО.

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением
деятельности по социально-личностному
развитию детей №17 «Светлячок»
Гвоздевой Наталье Владимировне
от
№ направления
от «__» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ № ____

Прошу зачислить с «____» _____ 20__ г.
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ № 17 в
группу общеразвивающей (комбинированной) направленности
(нужное подчеркнуть)
с 12 часовым режимом пребывания моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
_____ «__» _____ 20__ года рождения
(дата рождения ребенка)
Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка _____

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования
языком образования _____, в том числе _____, как
родной язык.

Имеется потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной
программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для
организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной
программой реабилитации инвалида (при наличии)
_____ (да/нет)

**В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются
следующие сведения:**

I. Адрес места жительства ребенка, родителей (законных представителей):

_____ (адрес места жительства по прописке)

(фактический адрес места жительства)

II. Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка:

Мать _____ контактный телефон _____
Отец _____ контактный телефон _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
Я, _____, на основании паспорта серия _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
№ _____ выданный _____
(кем выдан)

« ___ » _____ г., являясь родителем (законным представителем) _____

дата выдачи

« ___ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(далее – обучающегося), даю согласие на обработку его персональных данных муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 17 «Светлячок» находящегося по адресу: Россия, 663600 Красноярский край, г. Канск ул. Крестьянская 22, (далее – Учреждение) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными моего ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

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

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающихся в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает следующие:

I. Сведения личного дела обучающегося: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; домашний адрес; фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей); контактные телефоны.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует на время обучения (пребывания) моего ребенка в дошкольном учреждении № 17 .

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

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

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника и их родителей ознакомлен(а)

« ___ » _____ 20__ г.

 Подпись

 Расшифровка подписи

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)

№ п/п	Дата заявления о приёме в ДОУ	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись ответственного за приём заявления
1.			
2.			

Приложение №3

Заведующему МБДОУ №17

Н.В.Гвоздевой

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Дом.адрес : _____

Тел.: _____

Заявление.Прошу отчислить моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка)_____ (дата рождения ребёнка)
из МБДОУ №17 с «__» _____ 20__ г.

из группы _____ направленности

Причина _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Журнал регистрации явлений болевых (акронных) приступов

№ п/п	Дата явления в ДОД в амбула	ФНО болевых (акронных) приступов	Подпись ответственного за прием пациента
1			
2			



В настоящем документе прошито, пронумеровано и скреплено печатью № 10 (десять) (листов) Заведующий МБДОУ № 17 Н.В. Гвоздева (подпись) 2020 г.

Инструкция МБДОУ № 17

И.В. Гвоздева

Инструкция по работе

(дата составления документа)

20 20

подпись

подпись

20 20

(подпись)