

Согласованы на общем родительском собрании 04.12 2014 г. Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

№305
приказом от « » 2014 г. №

01.12.2014
Директор МКДОУ СОШ №15 с.Демарино



ПРАВИЛА ПРИЕМА

**в Демаринское МКДОУд/с «Колокольчик»
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования,
перевода и отчисления воспитанников**

с.Демарино

2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Колокольчик» (далее - ДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из ДОУ.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Приём воспитанников в ДОО осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования Пластовского поселения Челябинской области, Уставом МКОУ СОШ №15, локальными нормативными актами ДОО и настоящими Правилами.

2.1.1. В ДОО принимаются воспитанники на основании направления Комиссии по комплектованию учреждений муниципального образования Пластовского поселения Челябинской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее-Комиссия).

2.1.2. Комиссией в отделе общего и дошкольного образования управления образования администрации Пластовского поселения Челябинской области ведётся учёт детей (банк данных), не посещающих дошкольные образовательные учреждения, и нуждающихся в услугах дошкольных образовательных учреждений на основании поданных заявлений родителей (законных представителей).

2.1. В ДОО принимаются воспитанники в возрасте от 1 года до 7 лет.

2.2. Прием воспитанников в ДОО осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (по форме согласно приложению №1).

2.4. Заявление о приеме в ДОО принимается и регистрируется в Журнале регистрации документов о приеме (приложение №3) старшим воспитателем (либо лицом, исполняющим обязанности заведующего, либо делопроизводителем) в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).

2.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение № 2).

2.6. Договор об образовании по ООП ДО с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений (Приложение №4).

2.7. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам (Приложение №5)

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение (далее - Учреждение), реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном Учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в ДОУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое Учреждение при наличии мест в указанном Учреждении, оформив заявление на имя директора с указанием сроков временного перевода.

3.5. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий.

3.6. Родители (законные представители) детей, посещающих ДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение, при условии:

- наличия в Учреждении, куда Родители (законные представители) желают перевести ребенка, Родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в ДООУ, в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований действующих санитарных норм и правил по предельной наполняемости групп;

- согласие руководителей Учреждений на такой перевод, а также при наличии свободных мест.

3.7. В случае наличия условий, указанных в п.3.6. настоящих Правил, Родители (законные представители) в обоих Учреждениях обращаются с письменным заявлением на имя заведующего о переводе ребенка в другое Учреждение в порядке «обмена местами». На заявлении должна быть резолюция руководителя Учреждения, куда планируется перевод ребенка, о согласии на такой перевод.

3.8. Руководители обоих Учреждений издадут распорядительный акт:

- в первом пункте распорядительного акта закрепляется выбытие воспитанника из данного ДООУ в связи с его переводом в другое Учреждение, с согласия руководителя последнего;

- во втором пункте распорядительного акта закрепляется зачисление нового воспитанника из другого в порядке перевода.

3.9. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи осуществляется при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей).

4. Порядок прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДООУ;

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

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из ДООУ.

4.3. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

5. Ведение документации

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника старший воспитатель оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДООУ.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДООУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников ДООУ»

5.3. Распорядительным актом заведующего назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения воспитанников».

5.4. Данные о зачисленных в ДООУ воспитанниках передаются старшим воспитателем. Воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

5.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОУ оформляются на имя директора и фиксируются старшим воспитателем (по договору) в Журнале регистрации заявлений.

5.6.В ДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Комиссии по комплектованию учреждений муниципального образования «Пластовский район» Челябинской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования
- заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации
- свидетельство о рождении воспитанника
- договор
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства

5.7. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников ДОУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

5.8. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляет старший воспитатель ДОУ.

5.9. Срок действия положения не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

Директору муниципальным казенным
образовательным учреждением средней
общеобразовательной школы №15 с.Демарино,
детского сада «Колокольчик» Соколовой Светлане
Валерьевне

от ф.и.о. родителя (законного представителя)

№ _____ « » _____ 201__ г.
номер и дата направления Комиссии

паспорт, серия _____ № _____
выдан _____

№ _____ « » _____ 201__ г.
номер и дата регистрации заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына, дочь

(фамилия, имя, отчество)

___ (дата, место рождения)

___ (адрес места жительства ребёнка)

в МКДОУ Д/с «Колокольчик»

Ф.И.О. , адрес места жительства, контактные телефоны родителей (законных представителей)
ребёнка:

мать: _____

_____ отец: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными
программами дошкольного образования, правилами внутреннего расп

орядка и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен

(подпись)

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

(подпись)

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Дата _____

Подпись _____

Расписка – уведомление.

Заявление в МКДОУ Д/с «Колокольчик» с приложением документов принято _____

(дата)

Перечень принятых документов

1. _____ 5. _____

2. _____ 6. _____

3. _____ 7. _____

4. _____ 8. _____

Подпись _____

М.П.

Директору МКОУ СОШ №15с.Демарино
Соколовой С.В.

Доверенность.

Мы, нижеподписавшиеся

1. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

"__" _____ 19__ года рождения, паспортные данные: серия ____ № _____

выдан _____

2. _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

"__" _____ 19__ года рождения, паспортные данные: серия ____ № _____

выдан _____

доверяем приводить и забирать из детского сада нашего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

"__" _____ года рождения, следующим лицам:

1. _____

(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия ____ № _____ выдан _____

2. _____

(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия ____ № _____ выдан _____

3. _____

(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия ____ № _____ выдан _____

4. _____

(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

5. _____

(Ф.И.О.; дата рождения)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Форма согласия родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных**

Я, _____

(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____
(серия, №) (кем, когда)

как законный представитель на основании свидетельства о рождении № _____ от _____

настоящим даю свое согласие на обработку в муниципальном казённом образовательном учреждении средней общеобразовательной школе №15 с.Демарино, Детский сад «Колокольчик» персональных данных своего сына (дочери) _____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей;
- использование фотоматериалов образовательной деятельности с участием детей и родителей на сайте ДООУ.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях:

- реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития моего ребенка.
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего сына(дочери), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Комитету образования города Выборга, городским медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, **предусмотренных действующим законодательством РФ.**

Муниципальное казённое образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №15 с.Демарино, Детский сад «Колокольчик» гарантирует, **что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.**

Я проинформирован, что муниципальное казённое образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №15 с. Демарино, Детский сад «Колокольчик» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанника муниципального казённого образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №15 с.Демарино, Детский сад «Колокольчик»

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

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

Дата: _____ подпись _____ / _____ /