

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Дульдургинский детский сад «Бэлиг»
687200, Забайкальский край, Дульдургинский район, с. Дульдурга, ул. Школьная, 3;
телефон 8-914-485-44-97; e-mail: duld.belig@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
протокол № 2 от «30»августа 2019г.
Принято с учетом мнения Совета
родителей
Протокол № 1 от 04.09.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников детского сада

с. Дульдурга, 2019г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Дульдургинский детский сад «Бэлиг»
687200, Забайкальский край, Дульдургинский район, с. Дульдурга, ул. Школьная, 3;
телефон 8-914-485-44-97; e-mail: duld.belig@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
протокол № 2 от «30» августа 2019г.

Принято с учетом мнения Совета
родителей

Протокол № 1 от 04.09.2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Дульдургинский детский
сад «Бэлиг»
Энкеева О.Б.
«30» августа 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема, перевода и
отчисления воспитанников
детского сада

с. Дульдурга, 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, перевода и отчисления

воспитанников детского сада

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует порядок приема, перевода и отчисления воспитанников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Дульдургинский детский сад «Бэлиг» (далее - ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Уставом ДОУ и иными нормативными правовыми актами в сфере образования.

1.3. Положение обеспечивает защиту прав граждан на образование детей дошкольного возраста; определяет правила приема в ДОУ, перевода и отчисления из ДОУ граждан Российской Федерации.

1.4. Прием в детский сад, перевод и отчисление из ДОУ иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами РФ и действующим законодательством в сфере образования.

2. Порядок приема детей в ДОУ.

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

2.2. В ДОУ принимаются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, проживающие на территории, за которой закреплено ДОУ. А также получившие направление в детский сад в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Отделом образования Комитета по социальной политике администрации муниципального района «Дульдургинский район» по приему заявлений, постановке на учет и зачисления детей в детские сады.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Образец заявления размещается на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.4. Прием детей, впервые поступающих в ДОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.5. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в ДОО 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;

2.6. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.7. 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.

2.7.1. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на все время обучения ребенка.

2.9. ДОО обязано предоставить для ознакомления родителям (законным представителям) ребенка лицензию на осуществление образовательной деятельности, Устав ДОО, Основную образовательную программу ДОО и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника.

2.9.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.10. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим детским садом в журнале приема заявлений о приеме в детский сад. После регистрации заявления родителям (законным

представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДООУ.

2.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в ДООУ документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.12. После приема документов в ДООУ заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.13. Зачисление воспитанников в ДООУ оформляется приказом заведующего, в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде детского сада и официальном сайте в сети Интернет.

2.14. На каждого воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Перевод и отчисление воспитанников из ДООУ.

3.1. Перевод ребенка из другого детского сада осуществляется при наличии свободных мест по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

3.2. Отчисление воспитанников из детского сада осуществляется:

а. в связи с получением дошкольного образования;

б. досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода воспитанника в другой детский сад;

3.3. Отчисление воспитанников из ДООУ оформляется приказом заведующего.

**Заявление о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка**

Заведующей МБДОУ
«Дульдургинский детский сад «Бэлиг»
О.Б. Энкеевой

от _____
проживающ. по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»),
Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения),
даю согласие МБДОУ «Дульдургинский детский сад «Бэлиг», в лице заведующей О.Б. Энкеевой, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления.

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Заявления о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка**

Заведующей МБДОУ
«Дульдургинский детский сад «Бэлиг»
от _____
проживающ. по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»),
Паспорт _____ № _____ выдан _____

_____ «__» _____ 20__ г.,

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),

даю согласие МБДОУ «Дульдургинский детский сад «Бэлиг» на размещение информации в сети интернет на официальном сайте ДОУ, АИС «Электронный детский сад» и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

- фотографии своего ребёнка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- данные СНИЛС родителей (законных представителей).

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления.

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Заведующей МБДОУ
«Дульдургинский детский сад
«Бэлиг»
Энкеевой О.Б..

(Ф.И.О. родителя)

(проживающего по адресу)

**заявление
о приеме в дошкольное образовательное учреждение**

Прошу Вас принять в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Дульдургинский детский сад «Бэлиг» на обучение по образовательным программам дошкольного образования моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

_____, _____, проживающего по адресу
(дата рождения) (место рождения)

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя.
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
3. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства.
4. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами, регламентирующими права участников образовательного процесса, организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а) _____

(подпись)

«_____» _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сведения о родителях

Мать: _____
Ф.И.О.,

адрес проживания, телефон

Отец: _____
Ф.И.О.,

адрес проживания, телефон

Регистрационный № _____ «_____» _____ 20 _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Дульдургинский детский сад «Бэлиг»

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

Заведующая МБДОУ «Дульдургинский детский сад «Бэлиг» Энкеева Оюна
Баторовна приняла документы для приема ребенка

(Ф.И.О.ребенка) в дошкольное образовательное учреждение от

(Ф.И.О родителя)
проживающего по адресу _____, тел. _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
2	Документ, удостоверяющий личность родителя	копия	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	1
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	1
	Итого документов:		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

(Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял:

О.Б. Энкеева

М.П.