

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Эльнур» а.Икон-Халк



**Положение**  
**о правилах приема детей**  
**в Муниципальное казенное**  
**дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад «Эльнур»**

а. Икон-Халк, 2017 г.

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок приема детей в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Эльнур», (далее - Учреждение) и порядок их отчисления.
2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с:
  - 1) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
  - 2) Конституцией Российской Федерации;
  - 3) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
  - 4) Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - 5) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3940-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
  - 6) приказом Министерства образования Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
  - 7) Уставом Учреждения;
  - 8) иными правовыми актами в сфере образования.

### 2. Порядок приема в Учреждение

3. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7-ми лет. Количество детей в Учреждении определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
4. В Учреждение в первую очередь принимаются дети, чьи родители обладают в соответствии с действующим законодательством правом первоочередного и внеочередного приёма детей в дошкольные образовательные учреждения.
5. Прием ребенка в Учреждение осуществляется на основании решения комиссии ДООУ по приему детей в порядке электронной очереди.
6. Для зачисления ребёнка в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:
  - 1) письменное заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;
  - 2) медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;
  - 3) копия свидетельства о рождении ребёнка;
  - 4) документ (паспорт), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
6. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.
7. После предоставления документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения вносятся сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.
8. При приеме ребенка в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
9. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра,

ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из Учреждения.

10. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, года рождения, номера путевки и даты ее выдачи.

11. На каждого ребенка с момента приема в Учреждение заводится личное дело (Приложение 4).

12. Тестирование детей Учреждением при приёме, а также при переводе в другую возрастную группу не проводится.

### 3. Сохранение за ребенком места в Учреждении

13. Учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- 1) в случае болезни ребенка;
- 2) нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- 3) в случае объявления карантина;
- 4) отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);
- 5) в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);
- 6) в иных случаях по письменному заявлению родителей.

### 4. Отчисление ребенка из Учреждения

14. Отчисление ребенка из Учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем либо создающем ограничения его пребывания в Учреждении;
- 3) в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- 4) в случае досрочного расторжения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего Учреждение, в установленном порядке;
- 5) в иных случаях.

15. Отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом руководителя.

16. Учреждение в течение трех дней со дня издания приказа об отчислении ребенка информирует об этом родителя (законного представителя) и Отдел образования Администрации Ногайского муниципального района.

## Форма заявления о приеме ребенка в Учреждение

Заведующей МКДОУ  
«Детский сад «Эльнур»

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О. родителя

### Заявление

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения на основании путевки

№\_\_ от \_\_\_\_\_ в группу «\_\_\_\_\_», в МКДОУ «Детский сад

«Эльнур» с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Медицинская карта прилагается. С

организационно – правовыми документами ознакомлены \_\_\_\_\_ (подпись).

Доверяю забирать ребенка из ДОУ следующим лицам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(перечислить Ф.И.О., указать степень родства)

Дата, подпись

\_\_\_\_\_

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Эльнур» а. Икон-Халк**

**Согласие на обработку персональных данных**

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

**Перечень персональных данных воспитанника включает в себя:**

1. сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность;
2. информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
3. информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
4. информация о состоянии здоровья;
5. документ о месте проживания;
6. иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется во время обучения и в течение 75 лет.

Даю согласие на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, министерству образования КЧР, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

**Воспитанник:**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Документ. Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

**Родитель (законный представитель):**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Документ. Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_



Перечень документов, хранящихся в личных делах воспитанников:

1. Путевка
2. Заявление от родителей (законных представителей)
3. Копия свидетельства о рождении ребенка
4. Согласие на обработку персональных данных
5. Договор между муниципальным дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

## Правила приема из Устава

1.1. Правила приема граждан в Учреждение устанавливаются Администрацией Ногайского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в настоящем Уставе. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7-ми лет.

1.2. Приём детей оформляется приказом по ДООУ на основании следующих документов:

- путевки Отдела образования;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- письменного заявления родителей (законных представителей) и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинской карты ребенка (при переводе ребенка из другого муниципального дошкольного образовательного учреждения).

При приеме воспитанника в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой в Учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

За воспитанником Учреждения сохраняется место в случае его болезни, прохождении санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

В ДООУ в первую очередь принимаются дети, чьи родители обладают в соответствии с действующим законодательством правом первоочередного и внеочередного приёма детей в ДООУ.

1.3. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок регламентации и оформления отношений Учреждения и родителей (законных представителей) осуществляется на основе договорных отношений.

1.5. Отчисление ребенка из Учреждения производится в соответствии с приказом заведующего по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в дошкольном учреждении;
- в случае досрочного расторжения договора между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение, в установленном порядке.