

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад села Архангельское Шебекинского района Белгородской области»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад села Архангельское Шебекинского района Белгородской области»

Рассмотрено и принято
на Педагогическом совете
протокол № 5
«29» мая 2018г.

Утверждено:
МБДОУ «Детский сад
села Архангельское
Шебекинского района
Белгородской области
Заведующий *Т.А. Пузанова* Т.А.
Приказ № 16 от «29» мая 2018г.



**ПОРЯДОК ПРИЕМА,
ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ
ДЕТЕЙ,
КОМПЛЕКТОВАНИЕ ГРУППЫ**

МБДОУ «Детский сад села Архангельское
Шебекинского района Белгородской области»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок приема, перевода, отчисления детей и комплектование групп в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Архангельское Шебекинского района Белгородской области» (далее – образовательная организация) разработан и осуществляется в соответствии с конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации.
- 1.3. Данный Порядок рассматривается и принимается на Педагогическом совете.
- 1.1. Данный Порядок утверждается приказом руководителя образовательной организации.
- 1.2. Данный Порядок действует до принятия нового.

2. Порядок приема обучающихся в образовательную организацию.

- 2.1. Прием обучающихся в образовательную организацию осуществляется руководителем образовательной организации, на основании медицинского заключения, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).
- 2.2. Основанием возникновения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся является заключение договора об образовании и издание распорядительного акта о приеме обучающегося в образовательную организацию. Для заключения договора об образовании родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся предоставляют следующие документы:
 - медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка;
 - копию свидетельства о рождении ребенка.Договор между образовательной организацией и родителями (законными представителями) регистрируется в журнале, который находится у заведующего. В заявлении о приёме на обучение по образовательным программам необходимо указывать следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество ребёнка;
 - дата и место рождения ребёнка;
 - фамилия, имя отчество родителя (законного представителя);
 - адрес места жительства ребёнка, его родителя;
 - контактный телефон.Заявление регистрируется в журнале регистрации. (Приложение №1). После регистрации заявления родителю (законному представителю) выдаётся расписка, заверенная подписью должностного лица и печатью учреждения. (Приложение №2).
- 2.3. При заключении договора об образовании родитель (законный представитель) несовершеннолетних обучающихся предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

- 2.4 При приеме в образовательную организацию руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с Уставом, лицензией, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, режимом работы образовательной организации и иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Родитель, ознакомившись с документами, ставит свою подпись. Подписью родителей ребёнка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка. (Приложение №3). С Уставом, лицензией на образовательную деятельность родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут ознакомиться на стенде в образовательной организации, на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
- 2.5. На каждого ребенка с момента приема в образовательную организацию заводится личное дело.
- 2.6. Контроль движения обучающихся ведется в книге движения обучающихся в образовательной организации.
- 2.7. Руководитель в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ.
- 2.8. Тестирование детей в образовательной организации при приеме, а также, при переводе в другую возрастную группу не проводится.

3. Комплектование образовательной организации.

- 3.1. В соответствии с действующим законодательством в образовательной организации вне очереди принимаются дети:
- судей, прокуроров, следователей;
 - дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в результате участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;
 - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 3.2. В соответствии с действующим законодательством в Учреждение в первую очередь принимаются дети:
- дети инвалидов I и II групп;
 - дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;
 - дети из многодетных семей;
 - дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
 - дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
 - дети военнослужащих, уволенных в запас;
 - дети работников образовательных организаций;
 - дети, братья и сестры которых посещают образовательную организацию;

- дети сотрудников (сотрудника) полиции, дети сотрудников (сотрудника) органов внутренних дел.

- 3.3. Количество групп в образовательной организации и соотношение возрастных групп детей в образовательной организации определяется исходя из гигиенического норматива площади на одного ребенка в соответствии с требованиями СанПиН: 2,5м² в группах раннего возраста; 2м² в группах старшего возраста.
- 3.4. Руководитель образовательной организацией регулярно информирует управление образования администрации Шебекинского района, о имеющихся свободных местах а группах образовательной организации.

4. Порядок и основания перевода воспитанников.

- 4.1. Воспитанников, освоивших в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующую возрастную группу.
- 4.2. Перед началом нового учебного года руководителем образовательной организации издается приказ о комплектовании групп в следующую возрастную группу.
- 4.3. Аттестация воспитанников, перед переводом в следующую возрастную группу не проводится.

5. Изменение образовательных отношений

- 5.1. Образовательные отношения изменяются в случае:
- перевода воспитанника из группы общеразвивающей направленности в группу комбинированной направленности.
- 5.2. Основание для изменения образовательных отношений является заявление родителя (законного представителя) о переводе и внесение соответствующих изменений в договор. Изменения оформляются дополнительным соглашением к договору.
- 5.3. На основании внесенных изменений издается приказ о переводе воспитанника.
- 5.4. Права и обязанности воспитанника и родителей (законных представителей) изменяются с даты издания приказа о переводе.

6. Порядок и основания отчисления

- 6.1. Отчисление воспитанников из образовательной организации оформляется приказом руководителя образовательной организации на следующих основаниях:
- в связи с завершением образования;
- в связи с переводом в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу, с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- в связи с расторжением договора по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в связи со сменой места жительства, с длительным санаторно-курортным лечением;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

7. Сохранение места за обучающимся в образовательной организации.

- 7.1. Образовательная организация на период отсутствия ребенка сохраняет за ним место в следующих случаях:
- в случаях болезни ребенка;
 - в случае нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
 - в случае объявления карантина;
 - во время ежегодного оплачиваемого отпуска или дополнительного отпуска родителей (законных представителей).

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад села Архангельское Шебекинского района Белгородской области»

Заведующему МБДОУ «Детский сад
села Архангельское Шебекинского района
Белгородской области»
Пузановой Татьяне Альбертовне
от

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Населённый пункт _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Место проживания:
Населённый пункт _____
Улица _____ Дом _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения)

(место проживания)

в МБДОУ «Детский сад села Архангельское» с «__» _____ 201__ г.

С Уставом, лицензией, образовательной программой, режимом работы МБДОУ «Детский сад села Архангельское» ознакомлен (а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Я, _____ согласен(а) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

С распорядительным актом администрации Шебекинского района о закреплении образовательных организаций за территориями Шебекинского района и города Шебекино ознакомлен (а) _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад села Архангельское Шебекинского района Белгородской области»

Заведующему МБДОУ
«Детский сад села Архангельское
Шебекинского района
Белгородской области».

Пузановой Т.А.

Согласие на обработку персональных данных.

Я, _____
даю согласие Пузановой Т.А. на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем
заявлении, с целью обеспечения личной безопасности и членов моей семьи, а также в целях обеспечения
сохранности

Документ, удостоверяющий личность: паспорт, _____, выдан

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес фактического проживания: _____

Тел.: _____

Перечень персональных данных.

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Год, месяц, дата и место рождения.
3. Адрес, телефон.
4. Семейное, социальное.
5. Образование, профессия.
6. Паспортные данные.

Перечень действий с персональными данными.

Я согласен на передачу своих персональных данных:

1. В бухгалтерию управления образования
2. В ИМЦ управления образования.

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия договора.

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право заведующего обрабатывать и передавать часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

« _____ » _____ 201__ год _____ / _____ /

Расписка в получении документов

По заявлению № _____ о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад села Архангельское Шебекинского района Белгородской области», от _____

_____ приняты следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства

Заведующий МБДОУ

«Детский сад села Архангельское

Шебекинского района Белгородской области» _____ Т.А.Пузанова

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад села Архангельское Шебекинского района Белгородской области»

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

8 (восемь)) листа(ов)
Заведующий С.В.Вед Пузанова Т.А.

