

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа
Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство»**

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
МБДОУ ГО Заречный
«Детство»
СП _____
Протокол № _ от «__» _____ г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБДОУ ГО Заречный
«Детство»
от «04 » 02.2022 № 58-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о приеме, переводе и отчислении воспитанников Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа
Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство»
(новая редакция)

Заречный
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует прием, перевод и отчисление воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство» (далее – МБДОУ ГО Заречный «Детство»).

1.2. Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ ГО Заречный «Детство» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 приказ Минпросвещения № 471);

– Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

– Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 №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 соответствующего уровня и направленности»;

– Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации городского округа Заречный от 27.08.2021 874-П;

– ежегодным Постановлением Администрации городского округа Заречный «О комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений ГО Заречный на текущий учебный год»;

– Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство».

1.3. В МБДОУ ГО Заречный «Детство» принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до завершения обучения (освоения программ дошкольного образования).

1.4. При приеме детей в МБДОУ ГО Заречный «Детство» не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей.

1.5. Комплектование МБДОУ ГО Заречный «Детство» осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Заречный» (далее – МКУ «Управление образования ГО Заречный») на основании ежегодного Постановления Администрации городского округа Заречный «О комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений ГО Заречный на текущий учебный год».

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Родителям (законным представителям), получившим в МКУ «Управление образования городского округа Заречный» путевку в МБДОУ ГО Заречный «Детство», необходимо обратиться в структурное подразделение МБДОУ ГО Заречный «Детство» в течение 10 рабочих дней с даты выдачи путевки и зарегистрировать путевку.

2.2. Для зачисления ребенка в МБДОУ ГО Заречный «Детство» в структурное подразделение, в которое выдана путевка, необходимо предоставить следующие обязательные документы:

- 2.2.1. заявление заявителя ((приложение 1 к настоящему Положению);
 - 2.2.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - 2.2.3. копия свидетельства о рождении ребенка;
 - 2.2.4. направление, выданное комиссией по комплектованию дошкольных организаций (путевка);
 - 2.2.5. в случае, если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.3. Родители (законные представители) также вправе предоставить в структурное подразделение для зачисления ребенка следующие документы:
- 2.3.1. копия документа, подтверждающего место жительства ребенка или места пребывания на территории городского округа Заречный;
 - 2.3.2. медицинское заключение для впервые поступающих в дошкольные организации или медицинская карта воспитанника по форме № 026/у-2000 (для поступающих переводом из одной дошкольной организации в другую);
 - 2.3.3. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
 - 2.3.4. согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника (приложение 2 к настоящему Положению);
 - 2.3.5. согласие родителей (законных представителей) воспитанника на фото и видео съемку воспитанника;
 - 2.3.6. заключение территориальной психолого-медико- педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
 - 2.3.7. документы, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей – при наличии таких прав. В дальнейшем документы передаются в бухгалтерию для начисления мер социальной поддержки;
 - 2.3.8. заявление/доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка (приложение 3 к настоящему Положению). Сведения о доверенности вносятся в Журнал доверенностей (приложение 4 к настоящему Положению);
 - 2.3.9. иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень иных документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.
- 2.4. При зачислении ребенка в МБДОУ ГО Заречный «Детство» родителем (законным представителем) предъявляются оригиналы указанных в пунктах 2.2. и 2.3. настоящего Положения документов для сверки их подлинности. В случае представления гражданином нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.
- 2.5. При приеме воспитанника в МБДОУ ГО Заречный «Детство» заключается договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования между МБДОУ ГО Заречный «Детство» и родителями (законными представителями). Подписание договора является обязательным для обеих сторон.
- 2.6. Зачисление воспитанника осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя), приказа директора МБДОУ ГО Заречный «Детство».
- 2.7. До зачисления воспитанника в МБДОУ ГО Заречный «Детство» заведующий структурного подразделения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ ГО Заречный «Детство», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми дошкольным образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников.

3. Порядок перевода воспитанников в другое структурное подразделение МБДОУ ГО Заречный «Детство»

3.1. Перевод воспитанника из одного структурного подразделения в другое осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителя (законного представителя) (при наличии свободных мест в принимающем структурном подразделении);
- временного закрытия структурного подразделения в связи с ремонтом, аварийной ситуацией и др.
- по медицинским показаниям (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии – далее ПМПК).

3.2. Для перевода воспитанника в другое структурное подразделение МБДОУ ГО Заречный «Детство» по инициативе родителя (законного представителя) или при получении заключения ПМПК родителю (законному представителю) необходимо обратиться в МКУ «Управление образования городского округа Заречный» с целью получения информации о наличии свободных мест в структурных подразделениях МБДОУ ГО Заречный «Детство».

3.3. При наличии свободных мест в структурном подразделении родитель (законный представитель) получает путевку с указанием нового структурного подразделения.

3.4. Заведующий структурным подразделением, из которого выбывает ребенок, направляет в адрес администрации МБДОУ ГО Заречный «Детство» проект приказа о переводе воспитанника в другое структурное подразделение. После издания приказа заведующий структурным подразделением направляет в адрес принимающего воспитанника структурного подразделения следующие документы:

- 3.4.1. медицинскую карту воспитанника;
- 3.4.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3.4.3. копию свидетельства о рождении ребенка;
- 3.4.4. копию документа, подтверждающего место жительства ребенка или места пребывания на территории городского округа Заречный;
- 3.4.5. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

3.5. Родители (законные представители) ребенка предоставляют в принимающее структурное подразделение путевку от МКУ «Управление образования городского округа Заречный» и предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

3.6. После приема заявления от родителей принимающее структурное подразделение заключает дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

3.7. В принимающем структурном подразделении на воспитанника формируется новое личное дело.

3.8. В случае временного закрытия структурного подразделения в связи с ремонтом, аварийными ситуациями и др. воспитанники временно переводятся в принимающее структурное подразделение на основании приказа директора.

4. Порядок отчисления воспитанников

4.1. Отчисление детей из МБДОУ ГО Заречный «Детство» осуществляется при расторжении договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования между МБДОУ ГО Заречный «Детство» и родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих дальнейшему пребыванию воспитанника в МБДОУ ГО Заречный «Детство»;
- по заявлению родителей (законных представителей);

– по достижению воспитанником возраста 7 лет на 01 сентября текущего года при отсутствии медицинских противопоказаний по состоянию здоровья для поступления ребенка в школу.

4.2. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом директора МБДОУ ГО Заречный «Детство» с соответствующей отметкой в журнале движения детей.

5. Порядок регулирования спорных вопросов

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МБДОУ ГО Заречный «Детство», регулируются Учредителем данного образовательного учреждения.

5.2. Контроль за соблюдением Порядка приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ ГО Заречный «Детство» осуществляется МКУ «Управление образования ГО Заречный».

Приложение 1
к Положению о приеме, переводе и отчислении
воспитанников

ФОРМА

Директору МБДОУ ГО Заречный «Детство»

Гордиевских С.А.

от _____

(ФИО заявителя)

_____ (документ удостоверяющий личность)

_____ (серия, номер, когда, кем выдан)

Домашний адрес, индекс

_____ Контактные телефоны

Заявление

на зачисление в МБДОУ ГО Заречный «Детство»

1. Сведения о заявителе

Фамилия, Имя, Отчество

Адрес электронной почты

Контактный телефон

Документ, удостоверяющий личность

Серия _____ Номер _____

Дата выдачи _____ Кем выдан _____

Кем вы приходитеесь ребенку? Родитель/иной представитель

В случае выбора «иной представитель» укажите документ, подтверждающий право на представление интересов ребенка (укажите название и реквизиты документа, подтверждающего право на представление законных интересов ребенка).

Сведение о втором родителе

Фамилия, Имя, Отчество

Адрес электронной почты

Контактный телефон

Документ, удостоверяющий личность

Серия _____ Номер _____

Дата выдачи _____ Кем выдан _____

2. Персональные данные ребенка

Фамилия, Имя, Отчество

Дата рождения

Документ, удостоверяющий личность ребенка

Свидетельство о рождении/ другой документ

Серия и номер
Кем выдан
Адрес фактического проживания

3. Параметры зачисления

Желаемая дата зачисления
Язык обучения
Режим пребывания ребенка в группе
Направленность группы
В случае выбора группы компенсирующей направленности указать вид компенсирующей группы и реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

К заявлению прилагаю следующие документы, не предусмотренные Положением о приеме, переводе и отчислении воспитанников МБДОУ ГО Заречный «Детство», для внесения в личное дело:

ДАТА: _____

Подпись: _____ / _____ /

Приложение 2
к Положению о приеме, переводе и отчислении
воспитанников

ФОРМА

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

Адрес места жительства: _____

Паспорт (серия, номер): _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство» на обработку моих персональных данных (Далее - ПД) и ПД моего ребенка (детей).

Цель обработки: ведение личных дел воспитанников, ведение бухгалтерского учета.

Перечень ПД ребенка: ФИО, дата рождения, адрес места жительства, сведения свидетельства о рождении ребенка, сведения регистрации ребенка по месту жительства, сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, данные страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС), медицинское заключение о состоянии здоровья, данные о вакцинации ребенка, заключение ПМПК.

Перечень ПД родителя: ФИО, адрес места жительства, паспортные данные, банковские реквизиты, место работы, занимаемая должность, контактные телефоны, семейное положение, сведения о детях, удостоверение многодетной семьи (при наличии).

Способы обработки ПД: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Перечень действий с ПД: сбор, запись, анализ, обобщение, систематизация, накопление, хранение (в электронной базе данных), уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, передача (предоставление), удаление, уничтожение.

Предоставление ПД в МКУ «Управление образования ГО Заречный» и иные органы по запросам. Со своими правами субъекта ПД, установленным Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

Юридические последствия отказа в предоставлении мной ПД заведующему МБДОУ ГО Заречный «Детство», мне разъяснены.

Срок действия данного согласия: с момента подписания данного заявления без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании моего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес МБДОУ ГО Заречный «Детство» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично заведующему и зарегистрировано в соответствии правилами делопроизводства.

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к Положению о приеме, переводе и отчислении
воспитанников

ФОРМА

Директору МБДОУ ГО Заречный «Детство»
С.А. Гордиевских

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(документ удостоверяющий личность)

(серия, номер, когда, кем выдан)

Домашний адрес, индекс _____

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ/ДОВЕРЕННОСТЬ
на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка

Я, _____
паспортные данные (серия, номер, когда, кем выдан): _____

Доверяю приводить и забирать своего ребенка

(фамилия, имя, дата рождения)

посещающего группу _____ № _____, следующим лицам:

1). _____
(Ф.И.О., характер родственных отношений)

паспортные данные (серия, номер, когда, кем выдан): _____

домашний адрес: г. Заречный ул. _____ дом _____ квартира _____, телефон: _____

2). _____
(Ф.И.О., характер родственных отношений)

паспортные данные (серия, номер, когда, кем выдан): _____

_____ домашний адрес: г. Заречный ул. _____ дом _____ квартира _____, телефон: _____

3). _____
(Ф.И.О., характер родственных отношений)

паспортные данные (серия, номер, когда, кем выдан): _____

домашний адрес: г. Заречный ул. _____ дом _____ квартира _____, телефон:

_____.

Указанные лица несут ответственность за жизнь и здоровье ребенка, забирая его из детского сада.

Доверенность составлена на срок действия договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования (№ _____ от _____)

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись _____ заверяю.
(Фамилия, И.О.)

Запись о доверенности внесена в журнал доверенностей за № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Заведующий СП ДОУ

« _____ » _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о приеме, переводе и отчислении
воспитанников

ФОРМА ОБЛОЖКИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «ДЕТСТВО»
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ «_____»

ЖУРНАЛ
учета доверенностей на
представление интересов родителей (законных представителей)
ребёнка

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

Лицо, ответственное за ведение журнала

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

ФОРМА ЖУРНАЛА: ГРАФЫ

№ п.п./ доверенности	Дата предоставления доверенности	Фамилия, Имя, Отчество доверителя	Фамилия, Имя, Отчество ребенка	Срок действия доверенности	Примечание (отзыв доверенности, отправка в архив в составе личного дела, др.)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575881

Владелец Гордиевских Светлана Альбертовна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022