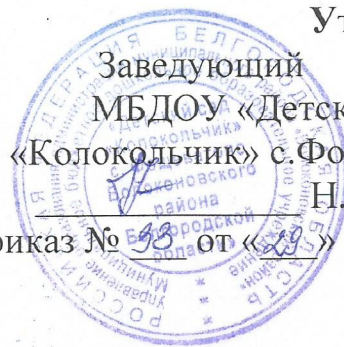


**Принято на:**  
общем собрании участников  
образовательного процесса  
МБДОУ «Детский сад «Колокольчик»  
с. Фощеватово»

**Утверждаю:**  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад  
«Колокольчик» с.Фощеватово»  
Н.К.Мишина  
Приказ № 43 от «29» 05 2015 г.



**Правила о приёме, переводе, отчислении воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Колокольчик» Волоконовского района Белгородской  
области»**

**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 бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» с.Фощеватово Волоконовского района Белгородской области» (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 ДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, Уставом ДОУ, локальными нормативными актами ДОУ и настоящими Правилами.



2.1.1. В ДОУ принимаются воспитанники на основании поданных заявлений родителей (законных представителей).

2.1.2. В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет.

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

2.3. Заявление о приеме в ДОУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации документов о приеме (приложение №2) заведующим (либо лицом, исполняющим обязанности заведующего) в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).

2.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение № 4).

2.5. 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 №).

2.6. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящему Правилам (Приложение №3)

### **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 заведующего с указанием сроков временного перевода.

3.5. 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 ДОУ, 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.



3.6. В случае наличия условий, указанных в п.3.5. 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.

3.7. Руководители обоих Учреждений издают 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 ДООУ в порядке перевода.

#### **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 заведующий 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»

5.4. Данные о зачисленных в ДООУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом воспитателям. 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 ДООУ оформляются на имя заведующего и фиксируются в Журнале регистрации заявлений.

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

- заявление о приеме;
- выписка из приказа о приёме
- копия свидетельства о рождении воспитанника
- договор с родителями (законными представителями)
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства
- согласие на обработку персональных данных
- копия медицинского полиса ребёнка

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

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

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



Приложение №1  
к Правилам о приёме, переводе,  
отчислении воспитанников  
и порядке оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
между муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным учреждением  
«Детский сад «Колокольчик» с.Фощеватово  
Волоконовского района Белгородской области»  
и родителями (законными представителями) воспитанников

Заведующему МБДОУ «Детский сад  
«Колокольчик» с.Фощеватово  
Волоконовского района Белгородской  
области»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу принять моего ребенка в детский сад.

Сведения о ребенке:

Ф.И.О. ребенка	
Дата и место рождения	
Адрес места жительства ребенка	
Адрес места жительства родителей (законных представителей)	
- матери	
- отца	
ФИО родителей (законных представителей), контактные телефоны	
- матери	
- отца	
Льготные условия (сколько детей в семье)	

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

С уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой МБДОУ, режимом работы ознакомлен(а).

---

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №2  
к Правилам о приёме, переводе,  
отчислении воспитанников  
и порядке оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
между муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным учреждением  
«Детский сад «Колокольчик» с.Фощеватово  
Волоконовского района Белгородской области»  
и родителями (законными представителями) воспитанников

Журнал  
учёта заявлений о приёме в МБДОУ «Детский сад «Колокольчик»  
с. Фощеватово»

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата регистрации заявления	№ регистрации в книге учёта движения детей	В какую группу направляется ребёнок	Подпись о получении расписки
1	2	3	4	5	6



Приложение №3  
к Правилам о приёме, переводе,  
отчислении воспитанников  
и порядке оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
между муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным учреждением  
«Детский сад «Колокольчик» с.Фощеватово  
Волоконовского района Белгородской области»  
и родителями (законными представителями) воспитанников

Заведующему МБДОУ «Детский сад  
«Колокольчик» с.Фощеватово»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) \_\_\_\_\_, по  
адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г, в  
соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных», с целью обеспечения учебно-воспитательного процесса,  
медицинского обслуживания, ведения статистики даю свое согласие на обработку  
МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» с.Фощеватово Волоконовского района  
Белгородской области» моих персональных данных, включающих: фамилию, имя,  
отчество, дату и место рождения, адрес места жительства и места пребывания, номер  
телефона, сведения о месте работы, паспортные данные, а также персональных данных  
моего ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и места пребывания, данные  
свидетельства о рождении, данные медицинской карты.

Предоставляю МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» с.Фощеватово» право  
осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая: сбор,  
систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование,  
обезличивание, блокирование, уничтожение.

МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» с.Фощеватово» вправе обрабатывать мои  
персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в  
списки (реестры) и отчетные формы.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может  
осуществляться только с моего письменного согласия.



Настоящее согласие действует в течение всего срока посещения моим ребенком МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» с.Фощеватово» и может быть отозвано по личному заявлению.

Дата \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Приложение №4

к Правилам о приёме, переводе,  
отчислении воспитанников  
и порядке оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
между муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным учреждением  
«Детский сад «Колокольчик» с.Фощеватово  
Волоконовского района Белгородской области»  
и родителями (законными представителями) воспитанников

Расписка о принятии документов