

Принято:
Общим собранием работников МДОУ
«Большеключищенский
детский сад «Золотой ключик»
Протокол от «30» августа 2024 г.
№ 1

Утверждаю:
Заведующий МДОУ
«Большеключищенский детский
сад «Золотой ключик»
С.А.Зудилина
Приказ от «30» августа 2024г.
№ 84



ПОЛОЖЕНИЕ

о приёме, отчислении воспитанников и порядке оформления
возникновения и прекращения отношений между МДОУ
«Большеключищенский детский сад «Золотой ключик» и
родителями (законными представителями) воспитанников.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о приёме, отчислении воспитанников и порядке оформления и прекращения отношений между МДОУ «Большеключищенский детский сад «Золотой ключик» (далее МДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее-Положение) разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан РФ на образование дошкольного уровня, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребёнка и удовлетворения потребности семьи в получении ребёнком дошкольного образования.

1.2. Данное Положение разработано МДОУ самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании «Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 08.04.2014года №293.

1.3. Настоящее Положение регламентирует упорядочение приёма, отчисления и порядка оформления и прекращения отношений между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, социальной поддержки семей, имеющих льготы, предусмотренные действующим законодательством.

1.4. Приём на обучение в МДОУ проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

1.5. Приём в МДОУ осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, (ст.43,62);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»,
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09. 2020 г. № 28.
- Федеральным законом 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г.
- Приказом Минобрауки России от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г.№ 293
- Уставом МДОУ с изменениями и дополнениями;
- Настоящим Положением.

1.6. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.7. В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве обращаются непосредственно в Управление образования МО «Ульяновский район» по адресу: 432017, Ульяновская область, Ульяновский район, р.п.Ишеевка, ул.Новокомбинатовская , д 9 ,телефон: Тел/факс (884254) – 2-07-26.

1.8. Перевод ребёнка в смежную возрастную группу может осуществляться в течение учебного года по заявлению родителей при наличии свободных мест.

2. Порядок комплектования ДОУ

2.1. Порядок комплектования МДОУ определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закреплён в Уставе МДОУ.

3. Прием детей в МДОУ, возникновение образовательных отношений

3.1. Прием детей на обучение в МДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с требованиями действующего законодательства предоставлено право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в дошкольной организации.

3.2. МДОУ осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.3. МДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) детей, поступающих в МДОУ с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, режимом дня воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса МДОУ. Копии указанных документов размещены на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

3.4. На информационном стенде МДОУ размещает информацию о документах, которые необходимо представить заведующей для приема ребенка в МДОУ и о сроках приема указанных документов.

3.5. В МДОУ принимаются дети из списка детей, которым место в дошкольной организации предоставляется в результате комплектования.

3.6. Дети принимаются в МДОУ в течение всего календарного года по мере освобождения в них мест или создания новых мест.

3.7. При приеме ребёнка между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, в обязательном порядке заключается договор о содержании ребенка в МДОУ в 2 экземплярах, один экземпляр остается у родителей (законных представителей).

3.7.1. Договор заключается в простой письменной форме.

3.7.2. В договоре должны быть указаны основные характеристики предоставляемой услуги (взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания и обучения, развития, присмотра и ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в МДОУ, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) и условия и сроки оплаты.

3.7.3. Договор не может содержать условий ограничивающих права сторон, установленных законодательством или снижающих уровень гарантий воспитанников.

3.7.4. Правила, обязательные при заключении договора, утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.9. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) детей при предъявлении заведующей МДОУ или уполномоченному лицу, документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) детей, оригинал свидетельства о рождении ребёнка, свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории и медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения детьми ДОУ.

3.10. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

3.11. Требования представления других документов в качестве основания для приема детей в МДОУ не допускается.

3.12. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 4) адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей).
- 5) контактные телефоны родителей ребёнка

3.13. В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом МДОУ, образовательной программой, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) с расшифровкой подписи и датой.

Форма заявления размещается на официальном сайте МДОУ (Приложение №1).

3.14. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в МДОУ, в сроки установленные Учредителем.

3.15. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего МДОУ на личном приеме в письменной произвольной форме, совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в МДОУ документы (их копии) почтовым сообщением с уведомлением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется заведующему МДОУ или уполномоченным им должностному лицу в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком МДОУ.

3.17. При приеме в МДОУ детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов МДОУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.18. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующей МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную организацию (Приложение №2). Предоставляя документы, указанные в п.2.6 и 2.7. настоящего Положения, родители (законные представители) сообщая сведения о ребенке и о себе, оформляют письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3).

3.19. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, контактный телефон МДОУ. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ (Приложение № 4).

3.20. Родители (законные представители), представившие в МДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.21. Заведующий МДОУ издает приказ о зачислении детей в дошкольное учреждение в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов, в соответствии с пунктами 3.9. и 3.10. настоящего Порядка.

3.22 Ежегодно на 01 сентября заведующий МДОУ утверждает количественный состав сформированных групп в приказе о комплектовании.

4. Прекращение образовательных отношений, отчисление из МДОУ

4.1 Отчисление, прекращение образовательных отношений.

4.1.1. При выбывании воспитанников из МДОУ в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);

4.1.2. При прекращении образовательных отношений досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) детей, в том числе в случае перевода ребёнка для продолжения освоения образовательной программы в другом МДОУ;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МДОУ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) детей и МДОУ, в том числе в случаях ликвидации МДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.2. Родители (законные представители) вправе расторгнуть взаимоотношения лишь при условии оплаты МДОУ фактически понесенным им расходов.

4.3. Факт прекращения образовательных отношений между МДОУ, в лице заведующего, и родителями (законными представителями) ребёнка регламентируется приказом заведующего ДОУ на основании заявления.

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____

Заведующему МДОУ
«Большеключищенский детский сад
«Золотой ключик» Зудилиной С.А

(ФИО родителя, (законного представителя)
ребенка полностью)

заявление.

Прошу принять в муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Большеключищенский детский сад «Золотой ключик» моего ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка
« _____ » _____ 20 _____ года рождения, свидетельство о рождении ребенка: серия _____,
номер _____ выдано _____ дата выдачи _____

зарегистрированного по адресу: _____
фактически проживающего (щей) по адресу _____
на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности по переводу из МБДОУ № _____ (указать, если перевелись из другой образовательной организации). Желаемая дата приема на обучение _____.

Сообщаю следующие сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец _____
ФИО (последнее при наличии) полностью
проживающий по адресу: _____
зарегистрированный по адресу: _____
Паспорт серия _____ № _____ выдан _____ дата выдачи _____

Телефон _____, адрес электронной почты _____
Мать _____
ФИО (последнее при наличии) полностью
проживающий по адресу: _____
зарегистрированный по адресу: _____
Паспорт серия _____ № _____ выдан _____ дата выдачи _____

Телефон _____, адрес электронной почты _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): № _____ дата выдачи _____, кем выдано _____

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке.

(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного)

Потребность в обучении ребенка по адаптивной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Даю согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

подпись _____ расшифровка подписи _____

Необходимый режим пребывания _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, правилами внутреннего распорядка воспитанников, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, правами и обязанностями воспитанников, другими документами, регламентирующими деятельность МДОУ ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись родителя (законного представителя))

Даю согласие МДОУ «Большеключищенский детский сад «Золотой ключик» (юридический и почтовый адрес 433322, Ульяновская область Ульяновский район, С.Большие Ключищи, ул. Ульянова 6А; фактический адрес: 433322, Ульяновская область Ульяновский район, С.Большие Ключищи, ул. Ульянова 6А; ОГРН 1137321000387 ИНН 7321318951 на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

_____ «___» _____ 20____
Ф.И.О ребенка (последнее при наличии) дата рождения ребенка

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального Закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

«___» _____ 20____ г.

_____/_____
подпись родителя (законного представителя) расшифровка подписи

Приложение 2.

Журнал приема заявлений о приеме в дошкольную организацию

№ п/п	Фамилия, имя ребёнка	Дата регистрации заявления	№ регистрации в книге движения детей	В какую группу направляется ребёнок	Подпись о получении расписки

Приложение 3

Заведующей МДОУ «Большеключищенским детским

садом «Золотой

ключик»

Зудилиной С.А

от родителя (законного представителя)

Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных.

Я, _____ зарегистрированный (ая) по адресу:

паспорт _____ выдан _____ (сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю своё согласие на обработку МДОУ «Большеключищенским детским садом Золотой ключик» моих персональных данных и персональных данных ребёнка _____, в целях проверки на соответствие требованиям, предъявляемым МДОУ, при условии, что их обработка осуществляется уполномоченным Учреждением лицом, принявшим обязательства о сохранении конфиденциальности указанных сведений.

Предоставляю Учреждению право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными ребёнка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, размещение фото- и видеоматериалов на официальном сайте образовательного учреждения. Учреждение вправе обрабатывать эти персональные данные посредством их внесения в электронную базу данных, списки и другие отчетные формы.

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

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку надлежаще уполномоченному представителю Учреждения.

В случае получения моего письменного заявления от отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Учреждение обязано прекратить их обработку и исключить персональные данные из базы данных, в том числе электронной.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ года и действует бессрочно.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 4

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение «Большеключищенский
детский сад «Золотой ключик»

Расписка о принятии документов

МДОУ «Большеключищенский детский сад «Золотой ключик» в лице заведующей Зудилиной С.А
принял у _____,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

следующие документы:

копия свидетельства о рождении ребёнка _____

копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания _____

копия(и) свидетельства о рождении старшего(их) ребёнка (детей) _____

копия свидетельства о регистрации брака _____

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком дошкольной
организации _____

копия паспорта, удостоверяющая личность родителя (законного представителя) _____

копия медицинского страхового полиса _____

согласие на обработку персональных данных _____

другое _____

М.П.

Зудилина С.А.

Приложение 5

Заведующей МДОУ «Большеключищенским
детским садом «Золотой ключик»

С.А.Зудиной

от _____

прожив. по адресу

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить моего ребёнка _____

(фамилия, имя, дата рождения)

из МДОУ «Большеключищенский детский сад «Золотой ключик» (группа № _____) с

(указать дату)

в связи с _____

(указать причину: уход в школу, переход в другое ДОУ, переезд)

Задолженности по оплате не имею.

Согласовано.

Воспитатель:

Делопроизводитель:

Дата

роспись