

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол №1
от 19.10.16 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МБДОУ
«Детский сад №6 «Зезаг»
г. Урус-Мартан
№31 от 19.10.2016 г.
Заведующий  Э.Ш. Каримова

**Правила приема, перевода, отчисления и
комплектования обучающихся (воспитанников)
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №6 «Зезаг»
г. Урус-Мартан Урус-Мартановского муниципального
района»**

г. Урус-Мартан
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Правила приема перевода, отчисления и комплектования обучающихся (воспитанников) (далее - Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 «Зезаг» г. Урус-Мартан» Урус-Мартановского муниципального района» (далее-ДОУ) приняты в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13).

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в ДОУ.

2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных будущих воспитанников (далее- электронной базе данных), в соответствии с п.56 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р.

2.2. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) (приложение №1). В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ, он при постановке на учет ребенка дополнительно предоставляет документы, подтверждающие это право.

2.3. Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных (приложение №2) в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется по выбору родителя (законного представителя) одним из следующих способов:

2.4.1. Самостоятельно.

2.4.2. Путем обращения в выбранное ДОУ. В этом случае постановка на учет ребенка в электронной базе данных осуществляется ДОУ.

2.5. По письменному заявлению родителя (законного представителя), ДОУ извещает родителя о постановке на учет ребенка в электронной базе данных с указанием номера очереди не позднее чем через 10 рабочих дней с момента обращения родителя (законного представителя) в ДОУ.

3. Порядок приема (зачисления) детей в ДОУ.

3.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Возраст приема детей в ДОУ определяется его уставом в соответствии с типом и видом ДОУ, в зависимости от наличия в ДОУ необходимых условий образовательного процесса.

3.2. Зачисление в ДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) (подлинник и копия). Руководитель ДОУ (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленного документа с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.

3.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы ДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Вне очереди в ДОУ принимаются:

а) дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

б) дети сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

в) дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

г) дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

д) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Российской Федерации»;

е) дети других категорий граждан, имеющих право предоставление мест в ДОУ во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными актами субъекта федерации.

В случае отсутствия свободных мест в ДОУ на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в ДОУ во внеочередном порядке, места предоставляются по мере их

появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.5. В ДОУ в первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан:

а) дети из многодетных семей (семей, имеющих в своем составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных).

б) дети военнослужащих по месту жительства их семей (кроме указанных в п.п. «д» п.3.5 настоящих Правил) в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

в) дети инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

г) дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

д) детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов РФ по месту жительства, при соответствующей компенсации за счет средств ФСКН России, в первоочередном порядке, в соответствии с ФЗ №283 от 30.12.2012 г. «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

е) детям сотрудников органов уголовно – исполнительной системы, в первоочередном порядке, в соответствии с ФЗ №283 от 30.12.2012 г. «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

ж) детям сотрудников федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, в первоочередном порядке, в соответствии с ФЗ №283 от 30.12.2012 г. «О социальных гарантиях

сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

з) приемные дети из приемных семей, имеющих 3-х и более детей, включая родных и приемных в возрасте до 18 лет.

и) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в ДООУ в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

В случае отсутствия свободных мест в ДООУ на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в ДООУ в первоочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.6. В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДООУ, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей, предоставляет руководителю ДООУ (или уполномоченному им лицу) подлинники документов, подтверждающих это право (подлинник и копия).

3.6.1. Руководитель ДООУ (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

3.6.2. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в ДООУ ребенку предоставляется место на общих основаниях.

3.6.3. Решение о внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в ДООУ либо об отказе в таком предоставлении принимается по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов не позднее 30 рабочих дней со дня их поступления в ДООУ, о чем извещают родителя (законного представителя) в день принятия решения.

3.7. ДООУ резервируется 20% от общего количества мест для приема детей категорий населения, перечисленных в пунктах 3.4., 3.5. настоящих Правил.

В том числе 5% от общего количества мест резервируется для граждан, дети которых имеют право на внеочередное поступление в ДООУ, 15% - для граждан, дети которых имеют право на первоочередное поступление в ДООУ.

3.8. Прием в ДООУ оформляется приказом руководителя ДООУ.

3.9. Взаимоотношения между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы,

взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

3.10. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Родительский договор не может противоречить Уставу ДООУ и настоящим Правилам.

3.11. При приёме детей в ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- а) Уставом;
- б) свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- в) лицензией на правоведения образовательной деятельности;
- г) основными образовательными программами, реализуемыми ДООУ;
- д) иными локальными актами, регулирующими деятельность ДООУ и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

3.12. Родителям может быть отказано в зачислении ребенка в ДООУ при отсутствии свободных мест. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Порядок комплектования ДООУ

4.1. Комплектование групп ДООУ на новый учебный год производится в соответствии с приказом заведующего ДООУ.

Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с электронной базой данных на зачисление в ДООУ, уведомляются об этом руководителем ДООУ. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

4.2. Если в течение месяца с момента отправки уведомления в письменной форме родитель (законный представитель) не обратился в ДООУ с заявлением о зачислении ребенка в ДООУ, руководитель ДООУ вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребенка которого следующий в электронной базе данных.

4.3. Предельная наполняемость групп ДООУ устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.1.3049-13).

4.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

4.5. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

4.6. Для комплектования групп в соответствии с возрастом воспитанников родители (законные представители) предъявляют руководителю ДООУ подлинник свидетельства о рождении ребенка (детей), который возвращается лицу, представившему указанный документ.

5. Порядок и основание перевода воспитанников

5.1. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности осуществляется:

- а) по истечению учебного года на следующую возрастную степень освоения основной образовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего.
- б) из одной возрастной группы в другую по инициативе заведующего и согласованно с родителями (законными представителями).
- в) при изменении (уменьшении или увеличении) численности воспитанников с целью комплектования групп в соответствии с СанПиН.
- г) перевод воспитанников оформляется приказом заведующего ДОО.

6. Порядок отчисления.

6.1. Отчисление воспитанников из ДОО оформляется приказом руководителя ДОО и осуществляется:

- а) по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);
- б) на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОО;
- в) на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в общеразвивающую группу ДОО в связи с завершением прохождения им коррекционных или лечебных программ и снятием диагноза по отклонениям в физическом и психическом развитии;
- г) в связи с достижением воспитанником ДОО предельного возраста, установленного для данного типа ДОО;
- д) при отсутствии воспитанника по неуважительной причине (1 месяц и более).

Заведующему МБДОУ
«.....»

Родителя

Прожив. по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего
ребенка _____

_____ года
рождения

в МБДОУ «Детский сад»

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление воспитательно-образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся учреждения ознакомлен (а) _____

« _____ » _____ 201 г.

(подпись)

Форма Согласия на обработку персональных данных родителя (законного
представителя) воспитанника МБДОУ «Детский сад
.....»

Я

_____, зарегистрированный(-ая) по адресу: ЧР

являясь родителем (законным представителем)
воспитанника МБДОУ

«Детский сад.....», своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка ответственным лицом, назначенным приказом заведующего МБДОУ «Детский сад», в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, организации и т. д.), включая выполнение действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению, (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, Имя, Отчество, дата и место рождения.
2. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, прописка).

3. Иные сведения, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, охраны прав, жизни и здоровья моего ребенка, формирования личного дела моего ребенка, обеспечения личной безопасности, обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, начисления платы, льгот по оплате, компенсационных выплат за содержание моего ребенка в МБДОУ «Детский сад, выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, месте работы, занимаемой должности, контактных и рабочих телефонов, выписка с лицевого счета банковской карты, сведения о здоровье моего ребенка, содержащиеся в медицинской карте, сведения о решениях суда, справку о регистрации местожительства (не являющимся гражданами РФ);

свидетельство о браке /разводе (если фамилия родителя не фигурирует в свидетельстве рождения ребенка); сведения об опеке, социальных льготах и выплатах, на которое я имею право в соответствии с действующим законодательством).

В случае постановки моей семьи на учет в ДООУ, дополнительно могут быть получены или переданы сведения о месте рождения, сведения об основании постановки на учет, социальном статусе семьи, составе семьи, образовании всех членов семьи, сведения о лицах, совместно проживающих с семьей; характеристика дома; состояние счетов по оплате жилья; санитарно – гигиеническое состояние жилья, вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных моего ребенка представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться ответственным лицом без моего дополнительного согласия. Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия договора с МБДОУ и может быть отозвано путем подачи администрации МБДОУ «Детский сад» письменного заявления.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, имя, отчество прописью полностью)