



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 61 "РОДНИЧОК"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Согласовано

Председатель родительского
Комитета МБДОУ № 61
"Родничок" г. Симферополь

Л.Л. Петрова

Принято

Педагогическим советом
МБДОУ № 61 "Родничок"
г. Симферополь
протокол № 3
от «24» марта 2017 г

Утверждаю

Заведующий МБДОУ № 61
"Родничок" г. Симферополь

И.В. Дакова



ПОЛОЖЕНИЕ 67

о порядке приема, отчисления воспитанников

г. Симферополь

2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема и отчисления воспитанников

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приема воспитанников в муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида № 61 "Родничок" муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее МБДОУ № 61 "Родничок" г.Симферополь).

1.2. Настоящее Положение составлено с учетом мнения совета родителей (законных представителей) МБДОУ № 61 "Родничок" г.Симферополь.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 28. п.3. п.п.8, ст. 30. п. 2, ст. 53. п. 1, 2 ст 55. п. 1, ст.67, 78;

- Федеральным законом от 24.07.98 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по программам дошкольного образования»;

- письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного дошкольного образования»;

- Нормативно-правовыми актами Администрации города Симферополя Республики Крым

- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида № 61 "Родничок" муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

1.4. МБДОУ № 61 "Родничок" г.Симферополь предоставляет общедоступное и бесплатное дошкольное образование по основной общеобразовательной программе, создает условия для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержание детей, учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Комплектование МБДОУ № 61 "Родничок" г.Симферополь осуществляется в порядке очередности учета детей в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», для предоставления места в МБДОУ № 61 "Родничок" г.Симферополь и включенных в список детей, которым место необходимо с 1 сентября текущего года, при наличии путевки-направления, выданной управлением образования Администрации города Симферополя.

1.6. Срок комплектования МБДОУ № 61 "Родничок" г. Симферополя на текущий год определяется приказом Управления образования Администрации города Симферополя. В остальное время прием детей в МБДОУ № 61 "Родничок" г. Симферополь осуществляется при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе.

1.7. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293.

1.7. Бланки путевок, формы заявлений о постановке на учет, о приеме, на аннулирование путевок утверждаются постановлением администрации города.

II. Порядок приема в МБДОУ № 61 "Родничок" г. Симферополь

2.1 При наступлении права на предоставление места ребенку в образовательной организации МБДОУ № 61 "Родничок" г. Симферополь уведомляет родителей (законных представителей) о возможности зачисления ребенка в МБДОУ № 61 "Родничок" г. Симферополь, устанавливая сроки предоставления в МБДОУ № 61 "Родничок" г. Симферополь документов, указанных в пункте 2.4. Положения, на период комплектования.

Уведомление может быть выдано лично, направлено почтовым сообщением или на адрес электронной почты родителя (законного представителя) ребенка в соответствии с его заявлением о постановке на учет детей, нуждающихся в получении места в образовательной организации.

2.2 Родитель (законный представитель) вправе письменно уведомить МБДОУ № 61 "Родничок" г. Симферополь (лично, направить почтовым сообщением или на адрес электронной почты образовательной организации) о возможности продления сроков представления документов или невозможности оформления ребенка в МБДОУ № 61 "Родничок" г. Симферополь в текущем комплектовании в случае невозможности представления родителями (законными представителями) документов в сроки, установленные МБДОУ № 61 "Родничок" г. Симферополь в уведомлении.

2.3 В МБДОУ № 61 "Родничок" г. Симферополь принимаются дети с 2 лет.

2.4. Для зачисления ребенка в МБДОУ № 61 "Родничок" г. Симферополь родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в МБДОУ № 61 "Родничок" г. Симферополь - приложение 1
- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (оригинал и копия). Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Симферополя или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на территории города

– медицинские документы (форма № 026-у, форма № 063-о)

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Отношения между родителями (законными представителями) и МБДОУ № 61 "Родничок" г. Симферополь определяются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.7. Зачисление детей в МБДОУ № 61 "Родничок" г. Симферополь оформляется приказом заведующего. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

2.8. При приеме в МБДОУ № 61 "Родничок" г. Симферополь с родителями (законных представителей) оформляется согласие на обработку персональных данных.

2.9. После зачисления ребенка в МБДОУ № 61 "Родничок" г. Симферополь в журнал движения детей заносится соответствующая запись.

III. Порядок отчисления

3.1. Отчисление детей из МБДОУ № 61 "Родничок" г. Симферополь (аннулирование путевки) производится по следующим основаниям:

- на основании заявления родителей (законных представителей) приложение 2;
- в связи с получением ребенком дошкольного образования (завершением обучения);
- не посещал ее более 30 календарных дней без уважительной причины.

3.2. На основании письменного заявления родителей (законных представителей) и подтверждающих документов уважительными причинами отсутствия ребенка в МБДОУ № 61 "Родничок" г. Симферополь являются:

- болезнь ребенка, карантин;
- оздоровительный период ребенка;
- командировка, отпуск родителей (законных представителей).

3.3. Отчисление детей из МБДОУ № 61 "Родничок" г. Симферополь оформляется приказом заведующего МБДОУ № 61 "Родничок" г. Симферополь.

3.4. Аннулирование путевки осуществляется управлением образования на основании письменного заявления заведующего с приложением путевки.

IV. Порядок перевода

4.1 Перевод может быть осуществлен в следующих случаях:

- перевод в другую дошкольную образовательную организацию по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, зарегистрированного в Управлении образования Администрации города Симферополя.
- перевод из группы в группу МБДОУ № 61 "Родничок" г. Симферополь.

4.2. Порядок перевода воспитанников из группы в группу производится по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в группе;
- по окончании учебного года ребенок переводится в следующую группу приказом заведующего МБДОУ № 61 "Родничок" г. Симферополь.

V. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем МБДОУ № 61 "Родничок" г. Симферополь и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

5.2 Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

Приложение 1

«Форма заявления о зачислении в дошкольную образовательную организацию»

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Заведующему
МБДОУ №61 "Родничок"

Даковой И.В.
от _____

проживающего (щей) по
адресу: _____

(по прописке) _____

телефон _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка

« _____ » _____ 20__ года рождения, на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группе общеразвивающей направленности.

Прошу Вас предоставить ежемесячную компенсацию _____ процентов части родительской платы за присмотр и уход на _____ ребенка.

К заявлению прилагаю _____

С Уставом детского сада; правилами внутреннего распорядка воспитанников; правилами поведения посетителей; положением о правилах приема; положением об общем родительском собрании; положением о порядке приема и отчисления воспитанников; положение о правилах посещения воспитанниками по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом; положение о совете родителей (законных представителей) воспитанников; положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в детском саду ознакомлен(а).

_____/_____
подпись расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ года

С обработкой персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка согласен (согласна).

_____/_____
подпись расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ года

Приложение 2
«Форма заявления
об отчислении из дошкольной
образовательной организации»

Заявление об отчислении из дошкольной образовательной организации

Заведующему МБДОУ № 61 "Родничок" г. Симферополя
(наименование учреждения)

Даковой Ирине Витальевне
(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

из группы _____
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад обще-
развивающего вида № 61 "Родничок" муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым « ____ » _____ 20__ г. и выдать медицинские документы.
Задолженность по оплате отсутствует, квитанцию прилагаю.

дата " ____ " _____ 20__ г. подпись _____

**Согласие родителей (законных представителей воспитанников)
на обработку персональных данных**

Я, _____, (далее – Родитель), даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка _____

воспитанника группы № _____ МБДОУ №61 "Родничок" г. Симферополь.

Адрес места нахождения: город Симферополь, ул. Набережная ,87А, тел. 66-25-38, 66-33-65, ИНН 9102066776, ОГРН 1149102182910 для осуществления взаимоотношений, связанных с воспитательным процессом.

1. Состав персональных данных

1.1. В состав персональных данных родителей и воспитанников входят сведения, необходимые для оформления личных дел воспитанников, медицинской документации:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- адрес места жительства и регистрации;
- номер домашнего и мобильного телефона;
- о составе семьи;
- сведения о социальных льготах;
- фото и видео материалы с участием детей и родителей;
- дополнительные документы (медицинское заключение о состоянии здоровья и др.)
- и другая информация необходимая для поддержания отношений между Родителем и МБДОУ №61 "Родничок" г. Симферополя (в лице администрации, медицинских работников, педагогов группы) в соответствии с законодательством РФ.

**2. Перечень действий с персональными данными
и способы обработки персональных данных.**

2.1. С персональными данными воспитанников могут осуществляться следующие действия:

- персональные данные вносятся в электронную базу, где осуществляется автоматизированная обработка, связанная с отчетами по воспитанникам;
- сведения о персональных данных воспитанника вносятся на бумажные носители (личное дело, тетрадь движения, которые хранятся в дошкольном учреждении);
- сведения размещаются в СМИ (стенды, сайт, газеты).

2.2. Персональные данные обрабатываются:

- для осуществления социальных мероприятий (поздравление с днем рождения, новогодние детские подарки, награждения по итогам конкурсов, соревнований и т.д.)
- для осуществления мероприятий, связанных с охраной здоровья воспитанников;
- и других мероприятий, возникающих в воспитательном процессе.

3. Доступ к персональным данным.

3.1. Полный доступ к персональным данным воспитанников и его родителей имеют следующие работники:

- заведующий;
- заведующий хозяйством;

- старший воспитатель;
- бухгалтер-кассир;
- педагоги групп;
- медицинские работники (врач, медсестра)

4. Порядок изменения персональных данных

- 4.1. Обо всех происходящих изменениях в персональных данных своих детей Родитель обязан уведомить МБДОУ №61 "Родничок" г.Симферополя, в недельный срок (5 рабочих дней), представить необходимые документы, подтверждающие изменение данных.
- 4.2. МБДОУ №61 "Родничок" г. Симферополя на основании предоставленных документов и при необходимости заявления Родителя вносит необходимые изменения в его персональные данные.

5. Порядок предоставления персональных данных

- 5.1. Персональные данные Ребенка могут быть предоставлены третьей стороной только с письменного согласия Родителя, в котором он указывает перечень личных данных, запрашиваемых третьей стороной, с указанием наименования организации или физического лица, которым необходимо предоставить такие сведения. За исключение случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни здоровья воспитанника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6. Срок, в течение которого действует согласие об обработке персональных данных и порядке его отказа.

- 6.1. Согласие на обработку персональных данных действует на срок посещения воспитанника образовательного учреждения.
- 6.2. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях болезни или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

7. Заключительные положения.

- 7.1. При отказе Родителя дать письменное согласие на обработку персональных данных Ребенка, заведующий вправе отказать в приеме в данное образовательное учреждение для посещения ребенка детского сада.
- 7.2. Данное Согласие Родителя на обработку персональных данных ребенка составлено на 1 листе с 2-х сторон.
- 7.3. Настоящим Согласием Родитель подтверждает, что он ознакомлен с Положением «О защите персональных данных воспитанника и Родителей»

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Пропиновано, пропумеровано и скреплено
печатью 9 (девять) листа
заведующий МБДОУ №61 И.В. Дакова



Т.З. Давидович (подпись) _____
И.В. Дакова (подпись) _____
М.В. Давидович (подпись) _____