



**Положение
о правилах приема и отчисления детей
в Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский
сад №14 города Буйнакск»**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок приема детей в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №14 города Буйнакск»

1.2. Прием детей в учреждение осуществляется в соответствии с :

- Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом учреждения;
- иными правовыми актами в сфере образования.

2. Порядок приема в образовательное учреждение

2.1. Контингент детей в учреждении формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения. Количество детей в учреждении определяется с учетом СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2.2. В МКДОУ зачисляются дети в возрасте от 3 лет до 8 лет в соответствии с Уставом.

2.3. Дети зачисляются в группу соответственно своему возрасту.

2.4. Комплектование групп в учреждение на новый учебный год производится с 01 июля до 31 августа.

2.5. Прием ребенка в учреждение осуществляется по электронной очереди на основании путевки управления образования администрации городского округа «Город Буйнакск». Для зачисления ребёнка в учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (Ф 26);
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- путевка управления образования,
- одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, а также доверенность на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицам по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу).

2.7. После предоставления документов, указанных в пункте 3 настоящего Положения руководитель учреждения вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.

2.8. При приеме ребенка в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на

осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.9. Взаимоотношения между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также основание размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в образовательном учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из образовательного учреждения.

2.10. Зачисление ребенка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, года рождения.

2.11. На каждого ребенка с момента приема в учреждение руководителем заводится личное дело в соответствии с перечнем согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

2.12. Тестирование детей образовательным учреждением при приеме не проводится.

3. Сохранение за ребенком места в образовательном учреждении

3.1. Образовательное учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;
- нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- в случае объявления карантина;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее) с предоставлением подтверждающего документа.

4. Отчисление ребенка из образовательного учреждения

4.1. Отчисление ребенка из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем либо создающем ограничения его пребывания в образовательном учреждении;
- в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- в случае досрочного расторжения договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательное учреждение, в установленном порядке;
- в иных случаях.

4.2. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя.

4.3. Образовательное учреждение в течение трех дней со дня издания приказа об отчислении ребенка из учреждения информирует об этом родителя (законного представителя) и управление образования администрации городского округа «Город Буйнакск».

Приложение 1

к Положению о правилах приема детей
в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр
развития ребенка - детский сад №14 города Буйнакск»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года №
152-ФЗ «О

персональных данных»,

я,

(фамилия, имя, отчество родителя / законного представителя)

зарегистрированный

по

адресу: _____

(адрес регистрации родителя / законного представителя)

паспорт гражданина Российской Федерации серия _____

№

_____,
выданный

(дата выдачи, наименование органа выдавшего документ)

являясь родителем / законным представителем

(фамилия, имя, отчество физического лица)
являющегося Воспитанником, даю согласие на обработку моих персональных
данных:

фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия/номер/дата/кем выдан), пол,
дата рождения

(число/месяц/год), место рождения, адрес регистрации и фактический, место
работы, должность,

контактная информация (номер телефона, электронный адрес),
идентификационный номер

налогоплательщика, номер договора, предмет договора а также, следующих
персональных данных Воспитанника:

фамилия, имя, отчество, данные документа удостоверяющего личность
(свидетельство о рождении), пол, дата рождения (число/месяц/год), место

рождения, адрес регистрации и фактический, состав семьи/сведения о близких
родственниках, страховой номер индивидуального лицевого счета

застрахованного лица, данные из страховых медицинских полисов обязательного
(добровольного) страхования граждан (серия/номер); данные о состоянии

здоровья, сведения о развитии, фотографическое изображение, реквизиты лицевого счета МКДОУ «ЦРР-Д/С №14ГБ», расположенному по адресу: Республика Дагестан, город Буйнакск, м/р «Дружба»14/1 (Оператор), в целях реализации общеобразовательных программ дошкольного образования, воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления детей; охраны жизни и укрепления физического и психического здоровья детей; обеспечения познавательного-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей; воспитания с учётом возрастных категорий детей, гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; взаимодействия с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей; оказания консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

Я предоставляю Оператору право на:

- осуществление следующих операций с моими персональными данными и персональными данными Воспитанника: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение с использованием средств вычислительной техники и без использования таких средств с передачей по внутренней сети учреждения;

- включение обрабатываемых персональных данных Воспитанника в списки (реестры) и

отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных;

- включение обрабатываемых персональных данных (фамилии, имени, отчества, возраста)

Воспитанника в общедоступные справочники и списки в целях информационного обеспечения;

- размещение фотографических изображений Воспитанника, фамилии, имени, отчества на доске почета, на информационных стендах в помещениях Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка -детский сад №14города Буйнакска»

и на официальном сайте Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка -детский сад №14города Буйнакска» с целью формирования имиджа Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка -детский сад №14города Буйнакска»

Настоящее согласие действует в течение срока, определенного действующим законодательством и установленными в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка -детский сад №14города Буйнакска»

сроками делопроизводства.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего

письменного документа (отзыва), который может быть направлен мной в адрес
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр
развития ребенка -детский сад №14города Буйнакск»

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

С Положением об обработке персональных данных в МБДОУ Муниципальное
казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка -
детский сад №14города Буйнакск»

и требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» ознакомлен(а).

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2

к Положению о правилах приема детей

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр
развития ребенка -детский сад №14города Буйнакск»

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

_____ (полное наименование)

Начата " __ " _____ 20__ года

Окончена " __ " _____ 20__ года

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес, телефон	Сведения о матери	Сведения об отце	Дата поступления	Дата выбытия, куда	
-------	----------------	---------------	----------------	-------------------	------------------	------------------	--------------------	--

Приложение 3

к Положению о правилах приема детей

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр
развития ребенка -детский сад №14города Буйнакск»

Форма заявления о разрешении забирать ребенка

Заведующему Муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение «Центр развития ребенка -детский сад №14города Буйнакск»

П.М. Абидовой

родителя _____

_____ **заявление**

Прошу разрешить забирать моего ребенка _____
из детского сада перечисленным лицам:
Родственная связь Фамилия, имя, отчество
Контактный номер телефона
« ____ » _____ 201 ____ г. _____
подпись, расшифровка

Приложение 4

к Положению о правилах приема детей в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка -детский сад №14города Буйнакск»

Перечень документов, хранящихся в личном деле воспитанника:

№ Наименование

Количество

экземпляров

- 1 Договор с родителями (законными представителями) ребенка
- 2 Заявление родителей о зачислении ребенка в учреждение 1
- 3 Путевка Управления образования 1
- 4 Согласие родителей на обработку персональных данных 1
- 5 Копия свидетельства о рождении ребенка (в случае разных фамилий матери и ребенка)1
- 6 Разрешение забирать ребенка 1
- 7 Иные документы, отражающие движение ребенка -

Приложение 5

к Положению о правилах приема детей
в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка -детский сад №14города Буйнакск»

Форма заявления об отчислении ребенка из учреждения

Заведующему Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка -детский сад №14города Буйнакск»

П.М.Абидовой

родителя _____

заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

посещавшего группу _____

в связи с _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Абидова Патимат Магомедовна

Действителен с 18.10.2021 по 18.10.2022