

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ  
детский сад «Ромашка»

Т.Ю. Поселянова

**Положение  
о правилах приема и отчисления детей  
в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Ромашка»**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок приема детей в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» (далее - учреждение) и порядок их отчисления.

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 до 7 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 15 июля до 10 сентября.

2.5. При зачислении детей в МКДОУ в течение учебного года проводится доукомплектование на основании приказа о зачислении.

2.6. Прием ребенка в учреждение осуществляется на основании путевки отдела образования администрации Дзержинского района. Для зачисления ребёнка в учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;
- медицинская заключение о состоянии здоровья ребенка (Ф 26, для впервые поступающих детей);

- путевку администрации отдела образования,

- одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) по форме согласно заявлению Приложению 2 к настоящему Положению, а также доверенность на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицам по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

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

2.7. После предъявления документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения руководитель учреждения вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей по форме согласно Приложению 3 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 5 к настоящему Положению.

2.12. Тестирование детей образовательным учреждением при приеме не проводится.

### **3. Отчисление ребенка из образовательного учреждения**

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

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя.

3.3. Образовательное учреждение в течение трех дней со дня издания приказа об отчислении ребенка из учреждения информирует об этом родителя (законного представителя).

## **Приложение 1**

к Положению о правилах приема детей

Форма заявления о приеме ребенка в учреждение

Заведующему МКДОУ  
детский сад «Ромашка»  
Поселяновой Т.Ю.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
( Ф. И. О. родителя (законного представителя)  
Документ, удостоверяющий личность заявителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ , года рождения, в МКДОУ детский сад « Ромашка»  
\_\_\_\_\_ ( наименование группы) с  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.( дата приема в ДООУ)

Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_  
Адрес фактического проживания ребёнка \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (Ф.И.О., адрес проживания):

Отец \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_

С Уставом Детского сада, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а) \_\_\_\_\_.  
(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях осуществления образовательного процесса, а также на их передачу третьему лицу фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес места жительства, сведения о составе семьи, социальное положение, свидетельство о рождении ребенка, паспортные данные родителей (законных представителей), место работы родителей (законных представителей), должность , домашний и мобильный телефон, фотографии, результаты медицинского обследования ребенка.

Способ обработки персональных данных – смешанный (неавтоматизированная и частично автоматизированная обработка с передачей полученной информации по локальной сети и сети Интернет).

Согласие дается на период пребывания ребенка в Детском саду. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)(расшифровка подписи)

## **Приложение 2**

к Положению о правилах приема детей  
в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Ромашка»

### **СОГЛАСИЕ**

#### **на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,  
перечень персональных данных представлен в заявлении.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа (отзыва), который может быть направлен мной в адрес МКДОУ детский сад «Ромашка» \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С Положением об обработке персональных данных в МКДОУ детский сад «Ромашка» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О

персональных данных» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Приложение 3

к Положению о правилах приема детей

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Ромашка»

## КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

Начата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончена " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

### Приложение 4

к Положению о правилах приема детей

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
МКДОУ детский сад «Ромашка»

Форма заявления о разрешении забирать ребенка

Заведующему МКДОУ детский сад «Ромашка»

Т.Ю. Поселяновой

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 5

к Положению о правилах приема детей в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка»

Перечень документов, хранящихся в личном деле воспитанника:

№ Наименование

Количество

экземпляров

1 Договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка

2 Заявление родителей о зачислении ребенка в учреждение 1

3 Путевка Администрации отдела образования 1

4 Копия свидетельства о рождении ребенка (в случае разных фамилий матери и ребенка) 1

5 Разрешение забирать ребенка 1

б Иные документы, отражающие движение ребенка -

**Приложение 6**

к Положению о правилах приема детей

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Ромашка»

Форма заявления об отчислении ребенка из учреждения

Заведующему МКДОУ детский сад «Ромашка» Т.Ю. Поселяновой

родителя \_\_\_\_\_

заявление

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

посещавшего группу \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись \_\_\_\_\_)