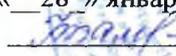


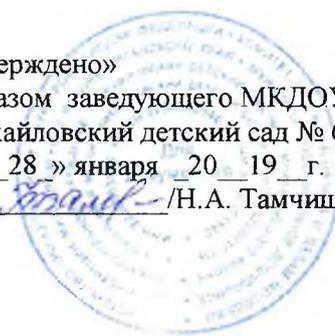
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
«Михайловский детский сад № 6» Михайловского района Алтайского края

«Согласовано»  
Председатель  
Родительского комитета  
«16» января 20\_19\_г.



«Принято»  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол №\_2\_  
«\_28\_» января 20\_19\_г.

«Утверждено»  
приказом заведующего МКДОУ  
«Михайловский детский сад № 6»  
«\_28\_» января 20\_19\_г.  
 /Н.А. Тамчишена/



## Правила

**внутреннего распорядка воспитанников ДОУ и родителей (законных  
представителей) МКДОУ «Михайловский детский сад № 6»  
Михайловского района Алтайского края**

2019 год

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует правила приема (возникновения отношений), перевода и отчисления (прекращение образовательных отношений) воспитанников, между муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Михайловский детский сад № 6» (далее – ДОУ) и родителями (законными представителями).

1.2. Настоящее Положение разработано и принято с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников.

1.3. Прием детей в образовательное учреждение осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989г;

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ

- Приказом Минобрнауки от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением Администрации Михайловского района Алтайского края от 07.07.2014г №410/1 «О порядке комплектования и приема детей в муниципальные образовательные учреждения Михайловского района Алтайского края, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

- Приказом Комитета по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района Алтайского края от 25.02.2016г «Об утверждении Порядка перевода обучающихся из одной организации в другую организацию по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом МКДОУ «Михайловский детский сад № 6» Михайловского района Алтайского края;

## **II. Прием (возникновение образовательных отношений) детей в ДОУ**

2.1. Прием детей на обучение в ДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

2.2. ДОУ осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования и лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2.3. Руководитель ДООУ (заведующий филиалом) обязан знакомить родителей (законных представителей) детей, поступающих в ДООУ, с Уставом МКДООУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом «О закреплении территорий за дошкольниками образовательными организациями», данным Положением. Копии указанных документов и заявлений о приеме размещены на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ДООУ в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Документы».

2.4. На информационном стенде ДООУ размещается информация о документах, которые необходимо предоставить заведующему при приеме ребенка в ДООУ и сроках приема указанных документов:

- путевка-направление Комитета по образованию и делам молодёжи Администрации Михайловского района Алтайского края;
- заявление о приеме ребенка в ДООУ;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение.

2.5. Дети принимаются в ДООУ в течение всего календарного года по мере освобождения в них мест.

2.6. При приеме ребенка в детский сад, между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка, в обязательном порядке заключается договор об образовании в ДООУ в 2 экземплярах, один остается у родителей (законных представителей).

2.7. Договор заключается в простой письменной форме:

2.7.1. 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 за детьми, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), условия и сроки оплаты.

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

2.7.3. Правила, обязанные при заключении договора, утверждаются Правительством Российской Федерации.

2.8. 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.

2.9. Прием детей осуществляется на основании документов, установленных в пункте 2.4. настоящего Положения.

2.10. Родители (законные представители) детей, являющихся 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.11. Требования представления других документов в качестве основания для приема детей в ДООУ не допускаются.

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

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

2.13. 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 МКДООУ, образовательной программой, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) с расшифровкой подписи и датой.

Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте ДООУ (Приложение №1).

2.14. Родители (законные представители) предоставляют документы, указанные в пункте 2.4. настоящего Положения необходимые для приема ребенка в ДООУ, в установленные сроки (не более 30 дней).

2.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящего

Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательные организации.

2.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в ДОО документы (их копии) почтовым сообщением с уведомлением или с помощью сети Интернет. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляются заведующему ДОО или уполномоченному им должностному лицу в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенка ДОО.

2.17. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную организацию (Приложение № 2). При предоставлении документов, указанных в п. 2.4. настоящего Положения, родители (законные представители) сообщая сведения о ребенке и о себе, оформляют письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3).

2.18. Родителям (законным представителям) детей, предоставившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, контактные телефоны ДОО. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДОО (Приложение № 4).

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

2.20. Заведующий (заведующий филиалом) ДОО издает приказ о зачислении детей в дошкольное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании с родителями (законными представителями). После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательные организации.

2.21. В книге движения детей, которая прошита, пронумерована и скреплена печатью, регистрируются сведения о детях, родителях (законных представителях) и ведется контроль за движением контингента детей в ДОО. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

### **III. Порядок перевода воспитанников в образовательной организации**

3.1. Воспитанники образовательной организации могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно до 31 августа).

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего ДООУ (заведующего филиалом).

3.2. Воспитанники образовательной организации могут переводиться в другие группы при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, при отсутствии педагога, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

#### **IV. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей).**

4.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.
- В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:
  - а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
  - б) дата рождения;
  - в) направленность группы;
  - г) наименование принимающей организации.

4.2. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который

осуществляется переезд.

4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

## **V. Приостановление образовательных отношений**

5.1. Приостановление отношений может быть как по инициативе родителей (законных представителей), так и по инициативе образовательной организации.

5.1.1. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) ребенка осуществляется при предоставлении письменного заявления (Приложение № 5) на имя заведующего о сохранении места в учреждении на время отсутствия ребенка по причинам болезни, санаторно-курортного лечения; карантина, а так же в летний период сроком до 75 дней.

5.1.2. Приостановление отношений за ребенком места в детском саду по инициативе образовательной организации по причинам:

- временного ограничения доступа ребенка в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение не по вине родителей (карантин);
- период закрытия муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения на ремонт и (или) аварийные работы.

## **VI. Отчисление (прекращение образовательных отношений) из ДОУ**

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) детей (Приложение № 7);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) детей и ДОУ, в том числе в случаях ликвидации ДОУ.

## **VII. Порядок регулирования спорных вопросов**

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем.

Заведующему МКДОУ  
«Михайловский детский сад № 6»

От \_\_\_\_\_  
проживающего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. год рождения, место рождения)

в МКДОУ «Михайловский детский сад № 6» с

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

основание \_\_\_\_\_  
ФИО родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес проживания ребенка и родителя, контактный телефон)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой МКДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом «О закреплении территорий за дошкольниками образовательными организациями» ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

# ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В МКДОУ

«Михайловский детский сад №6»

Михайловского района Алтайского края

НАЧАТ \_\_\_\_\_

ОКОНЧЕН \_\_\_\_\_

Рег. №	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Ф.И.О. ребёнка	Представленные документы	Дата регистрации	Подпись родителя

Приложение № 3

Заведующему МКДОУ

(должность руководителя организации)

«Михайловский детский сад № 6»

(наименование организации)

(инициалы и фамилия руководителя)

(фамилия, инициалы заявителя)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,

Паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

г.,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью обеспечения учебно-воспитательного процесса, медицинского обслуживания, ведения статистики даю свое согласие на обработку муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением «Ракитовский детский сад №11» моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, адрес места жительства и места пребывания, номер телефона, сведения о месте работы, паспортные данные, СНИЛС, медицинской карты.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

МКДОУ «Ракитовский детский сад №11» вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

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

Настоящее согласие действует в течение всего срока посещения моим ребенком МКДОУ «Ракитовский детский сад №11» и может быть отозвано по личному заявлению.

Число \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Тел.:

РАСПИСКА О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

МКДОУ «Михайловский детский сад № 6 » в лице заведующего \_\_\_\_\_  
принял у \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

следующие документы:

- 1)Направление Комитета по образованию и делам молодёжи Администрации Михайловского района Алтайского края;
- 2)Копия свидетельства о рождении ребенка;
- 3)Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- 4)Копия паспорта одного из родителей (законных представителей) или иной документ, удостоверяющий личность;
- 5)Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребёнком дошкольной организации.
- 6)Согласие на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка \_\_\_\_\_

М.П.

Заведующему МКДОУ  
«Михайловский детский сад № 6»  
Е.Н. Касперович

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место за моим ребёнком \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Срок на \_\_\_\_\_ дней с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

В связи с \_\_\_\_\_  
( указать причину)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Заведующему МКДОУ  
«Михайловский детский сад №6»

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание моего ребенка (детей) (первого, второго, третьего) \_\_\_\_\_ (ФИО, год рождения) в размере \_\_\_\_\_% из расчёта фактически внесённой родительской платы, установленной за присмотр и уход за ребёнком в дошкольном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования МКДОУ «Ракитовский детский сад №11».

**Паспорт:**

Серия, номер \_\_\_\_\_

Кем выдан, дата выдачи \_\_\_\_\_

**Перечень принятых документов:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать в течение 5 дней.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Заведующему МКДОУ  
«Михайловский детский сад №6»

от \_\_\_\_\_,  
проживающей \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отчислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. год рождения)

из МКДОУ «Михайловский детский сад № 6» с \_\_\_\_\_ и выдать  
медицинскую карту.

(число, месяц, год)

Основание \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_