

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
«Зоренька»

«29» августа 2013г
Прот.№1 от 29 августа 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №3

_____ С.В. Макеевой

Приказ №66 от 01.09.2014г.

Порядок и основания приема, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения и прекращения образовательных отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №3 «Зоренька» и родителями (законными представителями) воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания приема, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения и прекращения образовательных отношений (далее Порядок) между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №3 «Зоренька» (далее ДОУ) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее - воспитанники) разработан в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- Федеральным законом от 27.07.2006 г №152-ФЗ «О персональных данных»,

- Постановлением Администрации города Лобня от 22 апреля 2014 г. N 608 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги „Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории города Лобня Московской области“ в новой редакции»,

- Уставом ДОУ;

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26) и регламентирует порядок и основания приема, перевода и отчисления, возникновения и прекращения образовательных отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся Педагогическим Советом ДОУ и принимаются на его заседании.

2. Порядок и основания комплектования и приема воспитанников

2.1. Комплектование ДОУ осуществляет городская комиссия в соответствии с законодательством об образовании.

2.2. Прием в ДОУ осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.3. При приеме воспитанников ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами приема в ДОУ, нормативными актами, устанавливающими льготы на региональном уровне, нормативными актами субъектов РФ о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) через информационные стенды ДОУ и в сети Интернет на официальном сайте ДОУ.

2.4. ДОУ обязано разместить на информационном стенде Учреждения и в сети Интернет на своем официальном сайте информацию о документах, которые необходимо представить руководителю ДОУ для приема ребенка в ДОУ и о сроках приема руководителем ДОУ указанных документов.

2.5. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

-личного заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в ДОУ;

-медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения детьми ДОУ;
-документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

- договора о сотрудничестве.

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

1) Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

2) Дата рождения ребенка

3) Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)

Заявление о приеме ребенка в ДОУ заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, фиксируется в договоре о сотрудничестве и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. В соответствии с федеральным законодательством ДООУ и родители (законные представители) ребенка заполняют форму доверенности, где указывают доверенных лиц старше 16 лет, которые в особых случаях могут забрать ребенка из ДООУ (Приложение №1).

2.8. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в ДООУ, в сроки, установленные Учредителем. В случае невозможности представления документов в срок, родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя ДООУ (на личном приеме, по электронной почте, телефону, по письменному заявлению), совместно с руководителем определяют дополнительный срок представления документов.

2.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в ДООУ документы (их копии) почтовым сообщением.

2.10. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) ДООУ (Приложение форма №2).

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

2.12. Основанием возникновения образовательных отношений является Договор о сотрудничестве между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением центр развития ребенка детский сад №4 «Ручеек» и родителями (законными представителями) воспитанников.

2.13. Договор о сотрудничестве заключается в простой письменной форме. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.14. Договор о сотрудничестве заключается после предоставления родителями (законными представителями) всех необходимых документов, в соответствии с пункта 2.5 Настоящего Порядка.

2.15. В соответствии с федеральным законодательством ДООУ и родители (законные представители) ребенка заключают согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 3).

2.16. При приеме ребенка в ДООУ подписание Договора о сотрудничестве (в двух экземплярах) является обязательным для обеих сторон.

2.17. После заключения Договора о сотрудничестве руководитель ДОО издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в ДОО.

2.19. Уполномоченное руководителем должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение двух дней заносит персональные данные ребенка в Книгу учета движения детей ДОО.

2.20. На каждого воспитанника оформляется личное дело. Для формирования личного дела родители (законные представители) ребенка при поступлении предоставляют следующие документы: копию свидетельства о рождении ребенка, копию полиса медицинского страхования, копию пенсионного страхового свидетельства ребенка.

3. Порядок и основания перевода воспитанника

3.1. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию, осуществляющую деятельность по реализации программы дошкольного образования, возможен:

- на основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника;
- по обстоятельствам, которые не зависят от воли сторон образовательных отношений (в случае ликвидации образовательной организации).

3.2. О переводе ребенка в другую образовательную организацию руководитель ДОО издает соответствующий распорядительный акт (приказ).

3.3. Перевод воспитанника в любую другую группу (в соответствии с возрастом детей) осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в группе.

3.4. О переводе ребенка в другую группу руководитель ДОО издает соответствующий распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанника.

4. Прекращение образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника могут быть прекращены:

1. досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую дошкольную организацию на основании письменного заявления родителя (законного представителя);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО.

2. в связи с отчислением воспитанника из ДООУ в связи с получением дошкольного образования (завершения срока обучения по освоению образовательной программы ДООУ в полном объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение начального образования).

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед ДООУ.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) руководителя ДООУ об отчислении воспитанника.

4.4. Руководитель ДООУ или уполномоченное им должностное лицо передает сведения Учредителю о наличии свободных мест в связи с отчислением и (или) переводом воспитанников в другое образовательное учреждение, для направления детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации на территории города Лобня в порядке, утвержденном Учредителем.

Приложение 1

Доверенность

Я, _____, (ФИО
родителя) проживающая (-ий) по адресу

_____,
телефон _____ доверяю приводить и забирать из детского
сада моего ребенка

_____, ФИ
ребенка) (группа _____) следующим доверенным лицам: 1.

_____, (ФИО
доверенного лица) паспорт серия _____ № _____ выдан
_____ (когда и кем выдан)

_____ « ____ » _____ г.
проживающей (-его) по адресу _____

_____,
телефон _____ . 2.

_____, (ФИО
доверенного лица) паспорт серия _____ № _____ выдан
_____ (когда и кем выдан)

_____ « ____ » _____ г.
проживающей (-его) по адресу _____

_____,
телефон _____ . 3.

_____, (ФИО
доверенного лица) паспорт серия _____ № _____ выдан
_____ (когда и кем выдан)

_____ « ____ » _____ г.
проживающей (-его) по адресу _____

_____,
телефон _____ .

Мать ребенка Отец ребенка _____

_____ (ФИО матери) _____ (ФИО отца)

_____ (подпись) _____ (подпись)

_____ (число) _____ (число)

Приложение 2

Журнал

**регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад
№3 «Зоренька»**

№	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Ф.И.О. ребенка	Подпись отв.лица, принявшего заявление

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) на обработку персональных данных воспитанника ДООУ « ____ » _____ 20__ г.

Я,

_____ ФИО родителя (законного представителя) дошкольника (полностью) Место работы _____ Телефон (домашний, сотовый) _____ Проживающий (адрес по регистрации) _____

_____ (фактически проживаю) _____ Информация для контактов (e-mail, icq) _____ Родитель (законный представитель) воспитанника _____ ФИО воспитанника (полностью)

_____ Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №3 «Зоренька» Группа № ____, дата рождения Место рождения _____ Проживающего (адрес по регистрации) _____ фактический адрес проживания: _____ даю согласие оператору - Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению центру развития ребенка детскому саду №4 «Ручеек» (141730, город Лобня, ул. Научный городок дом 7а) на обработку следующих персональных данных ребёнка:

- сведения о родителях (лицах, их заменяющих);
- сведения о семье;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для воспитательно-образовательного процесса;
- фото - и видеоматериалы

Цель обработки персональных данных: обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования. Действия с персональными данными, которые может совершать оператор: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, блокирование, передача третьим лицам (исключительно в рамках воспитательно-образовательного процесса), обезличивание, уничтожение персональных данных. Оператор вправе: - предоставлять данные дошкольника для участия в дошкольных, районных, областных и всероссийских конкурсах, фестивалях; - производить фото- и видеосъемку дошкольников для размещения на стендах, на официальном сайте ДООУ и СМИ, с целью формирования имиджа ДООУ; - включать обрабатываемые персональные данные воспитанника ДООУ в списки (реестры) и отчетные

формы, предусмотренные нормативными документами областных, муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный.

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20 ____ г. и действует бессрочно.

Порядок отзыва согласия: согласие может быть отозвано в письменной форме.

____ _ Подпись

ФИО законного представителя