

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Центр развития ребёнка детский сад №3 «Петушок»
городского округа Стрежевой»



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ «ЦРР №3
«Петушок»

 И.В.Пехташева

приказ МДОУ «ЦРР № 3
«Петушок» № 16 от 25.02 2019г.

**Порядок приема, перевода и отчисления обучающихся(воспитанников) и о
возникновении и прекращении отношений между участниками
образовательного процесса.**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок о правилах приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) и о возникновении и прекращении отношений между участниками образовательного процесса (далее Порядок) разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

Порядок о правилах приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) и о возникновении и прекращении отношений между участниками образовательного процесса в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка детский сад № 3 «Петушок» городского округа Стрежевой» (далее - МДОУ) разработаны в целях обеспечения приёма всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории закрепленной учредителем за МДОУ реализующего образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Прием детей в МДОУ, осуществляется в соответствии с:

1) Приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

2) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (далее - Порядок);

3) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ;

4) Федеральным законом от 3 августа 2018 г. № 317-ФЗ «О внесении изменений в

11-14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451, 2009, № 48, ст. 5716, № 52, ст. 6439, 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, ст. 4196, № 49, ст. 6409, № 52, ст. 6974, 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701, 2013, № 14, ст. 1651, № 30, ст. 4038, № 51, ст. 6683, 2014, № 23, ст. 2927, № 30, ст. 4217, ст. 4243, 2016, № 27, ст. 4164, 2017, № 9, ст. 1276, № 27, ст. 3945, № 31, ст. 4772) и подпунктом 4.2.21 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 32, ст. 5343, № 36, ст. 5634, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26 декабря 2018 г., № 0001201812260028),

6) Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

7) Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 31 «О внесении изменения в федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. №1155;

8) Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

9) Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" ;

10) Конституцией Российской Федерации;

11) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

12) Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; ;

13) Уставом МДОУ (далее - Устав)

14) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации").

II. Правила приёма

2.1. Прием в МДОУ осуществляется заведующим МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (предлагаемая форма заявления представлена в приложении 1 к Порядку и размещена на информационном стенде и сайте МДОУ в сети Интернет) и предъявляют документы, предусмотренные Порядком. Форма согласия на обработку персональных данных представлена в приложении 2 к Порядку.

2.2. Лицо, осуществляющее прием заявления копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ на время обучения ребенка в личном деле ребенка.

2.4. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом,

представителям) детей выдается расписка (Приложение 4 к Правилам) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ.

2.5. При приеме детей в МДОУ лицо, ответственное за прием заявления, обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка помимо документов, предусмотренных частью 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с правилами внутреннего распорядка воспитанников МДОУ.

2.6. После приема документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.7. Контроль движения контингента воспитанников в МДОУ ведется в книге учета движения обучающихся (воспитанников,) оформляемой в соответствии с Приложением 5 к Порядку.

2.8. Ребенок зачисляется в группу в соответствии с возрастом, на основании п. 1.9. СанПиН 2.4.1.3049-13.

III. Перевод обучающихся (воспитанников).

3.1. В МДОУ:

а) перевод обучающегося (воспитанника) в следующую возрастную группу осуществляется по окончании текущего учебного года;

б) в случае необходимости (низкая наполняемость групп, летний период, ремонт и т.д.) обучающийся (воспитанник) может быть переведен в другую группу по решению руководителя МДОУ.

3.2. из МДОУ:

а) перевод обучающихся (воспитанников) из МДОУ осуществляется на период приостановления деятельности МДОУ (летний период, ремонт и т.д.) по графику, утвержденному Учредителем МДОУ;

б) родители (законные представители) детей, посещающих МДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другую образовательную организацию. Необходимым условием для такого перевода является письменное заявление о переводе в другую образовательную организацию на имя заведующего МДОУ с резолюцией руководителя образовательной организации, куда планируется перевод ребенка, о согласии на такой перевод. Принимающая образовательная организация при зачислении воспитанника, отчисленного из МДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет МДОУ (исходную организацию) о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

3.3. Перевод обучающихся (воспитанников) МДОУ оформляется распорядительным актом (приказом) заведующего МДОУ.

IV. Отчисление из МДОУ

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающихся (воспитанников) из МДОУ. Отчисление обучающегося (воспитанника) из МДОУ может

4.1.2 досрочно по следующим основаниям:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося (воспитанника) или родителей (законных представителей) воспитанника и МДОУ, в том числе в случае ликвидации МДОУ.

4.2. Отчисление обучающихся (воспитанников) из МДОУ оформляется распорядительным актом (приказом) заведующего МДОУ.

Приложение 1

К Порядку приема обучающихся (воспитанников)

Заведующему МДОУ «ЦРР № 3 «Петушок»

Пехташевой Ирине Валентиновне

(Ф.И.О. заявителя)

серия _____ №

паспорта _____

кем и когда

выдан _____

Заявление

Прошу зачислить в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад №3 «Петушок» городского округа Стрежевой» моего ребенка

(Ф.И.О. ребёнка)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения, место рождения _____

_____, проживающего по адресу _____

_____, на обучение по образовательной программе

дошкольного образования в группу _____ направленности. Язык

образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский, на

основании направления Управления образования Администрации городского округа

Стрежевой № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года и медицинского заключения о

состоянии здоровья ребенка.

1. Ф.И.О. матери, _____

Место работы, должность _____

Телефон _____

Ф.И.О. отца _____

Место работы, должность _____

Телефон _____

Ближайшие родственники, которым доверяется ребенок: Ф.И.О. _____

Телефон _____

К заявлению прилагаю копии документов: _____

Число членов семьи _____, из них дети _____

Наличие льготы _____ (да, какая/нет) _____

Адрес электронной почты _____

Даю согласие на обработку персональных данных _____ (да/нет)

« _____ » _____ 201 _____ г. _____ / _____ /

(дата, подпись)

расшифровка подписи

с Уставом МДОУ, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, со Свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми МДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, родителей (законных представителей) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен

Приложение 2
к Порядку приема обучающихся (воспитанников)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
Документ, удостоверяющий личность _____ № _____
(вид документа) (серия) (номер документа)
выдан, _____
(кем и когда выдан)

в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие Муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Центр развития ребенка детский сад №3 «Петушок» городского округа Стрежевой» (далее - МДОУ), расположенному по адресу: г.Стрежевой, 3 мкр дом 326, ОГРН 1027001619831 ИНН 702201001 (далее - Оператор), на обработку представленных мною моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей),

_____ (Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)
включающих: фамилию, имя, отчество, пол, гражданство, дату рождения, адрес проживания, номера телефонов, почтовые и электронные адреса, – сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку); сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота); сведения о личных качествах, поведении воспитанника; сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки); информация, указанная в портфолио воспитанника; копии представленных документов с целью приема в МДОУ.

в целях: обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования; предоставления льгот, гарантий и компенсаций по оплате детского сада; безопасности и охраны здоровья воспитанника; размещения фотографий на сайте детского сада.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Предоставляю Оператору право осуществлять:

- передачу указанных персональных данных в пределах МДОУ, с возможностью передачи персональных данных с использованием бумажных и машинных носителей с использованием технических и программных средств защиты информации, с доступом должностных лиц Оператора, включенных в соответствующий Перечень должностных лиц.

- передачу персональных данных другим субъектам (Муниципальному казённому учреждению Управлению образования Администрации городского округа Стрежевой, иным организациям для отчетности, статистических целей, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохранительным органам, органам прокуратуры) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных (обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания).

Передача персональных данных иным лицам, органам и учреждениям (не указанных в данном Соглашении) или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия.

Обязуюсь сообщать МДОУ об изменении персональных данных в течение месяца после того, как они изменились. Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден. Подтверждаю, что ознакомлена с документами МДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления Оператору об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение действия договора.

« _____ » _____ 201_г. _____
Дата подпись расшифровка подписи

Приложение 4
к Порядку приема обучающихся (воспитанников)
Форма

Расписка о приеме заявления о зачислении ребенка

Настоящим подтверждается получение " __ " _____ 20__ г.

от _____
(ФИО заявителя)

следующих документов:

1. Заявления о зачислении ребенка;
2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
3. Копия свидетельства о рождении ребенка;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;

о чем в Журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение произведена запись за N _____.

Принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи расписки " __ " _____ 20__ г.

