

**ПРИНЯТО**

Советом  
МБДОУ ЦРР - детского сада № 1  
«Чайка»  
Протокол № 1  
от 09 сентября 2013 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ ЦРР  
детского сада № 1 «Чайка»  
М.И.Клочкова  
Приказ № 39а/2 от 30 августа 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****о порядке и основании приёма, перевода,  
отчисления воспитанников, оформления возникновения и прекращения  
образовательных отношений**

между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением центром развития ребенка - детским садом № 1 «Чайка» и родителями (законными представителями) воспитанников

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок и основания приёма, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения и прекращения образовательных отношений (далее Порядок) между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением центром развития ребенка - детским садом № 1 «Чайка» (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 приёма 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 приёма, перевода и отчисления, возникновения и прекращения образовательных отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

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

## **2. Порядок и основания комплектования и приёма воспитанников**

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

2.2. Приём в ДООУ осуществляется на принципах равных условий приёма для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приёме.

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

2.4. ДООУ обязано разместить на информационном стенде Учреждения и в сети Интернет на своём официальном сайте информацию о документах, которые необходимо представить руководителю ДООУ для приёма ребёнка в ДООУ и о сроках приёма руководителем ДООУ указанных документов.

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

— личного заявления родителей (законных представителей) ребёнка о приёме ребёнка в ДООУ;

— медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения детьми ДООУ;

— документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

— договора о сотрудничестве.

2.6. В заявлении о приёме родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения о ребёнке:

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

2) Дата рождения ребёнка

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

Заявление о приёме ребёнка в ДООУ заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, 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) ребёнка.

2.7. В соответствии с федеральным законодательством ДООУ и родители (законные представители) ребёнка заполняют форму доверенности, где указывают доверенных лиц старше 18 лет, которые в особых случаях могут забрать ребёнка из ДООУ (Приложение № 1)

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

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

2.10. Заявление о приёме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём 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 детский сад комбинированного вида № 6 «Берёзка» 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 определённого 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) ребёнка заключают согласие на обработку

персональных данных ребёнка и родителей (законных представителей) ребёнка (Приложение 3).

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

2.17. После заключения Договора о сотрудничестве руководитель ДООУ издаёт распорядительный акт (приказ) о приёме ребёнка в ДООУ.

2.19. Уполномоченное руководителем должностное лицо, ответственное за приём документов, в течение двух дней заносит персональные данные ребёнка в Книгу учёта движения детей ДООУ.

2.20. На каждого воспитанника оформляется личное дело (Приложение № 4). Для формирования личного дела родители (законные представители) ребёнка при поступлении предоставляют следующие документы: копию свидетельства о рождении ребёнка, копию полиса медицинского страхования, копию пенсионного страхового свидетельства ребёнка.

### **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 ребёнка в другую образовательную организацию руководитель ДООУ издаёт 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.

4.4. О переводе ребёнка в другую группу руководитель ДООУ издаёт соответствующий распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанника.

### **4. Прекращения образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения между ДООУ 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 ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

2. в связи с отчислением воспитанника из ДООУ в связи с получением дошкольного образования (завершения срока обучения по освоению

образовательной программы ДООУ в полном объёме и поступлением в общеобразовательное учреждение начального образования).

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

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

3.3. Руководитель ДООУ или уполномоченное им должностное лицо передаёт 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, утверждённом Учредителем.

**Доверенность**

Я,

\_\_\_\_\_

(ФИО родителя)

проживающая(-ий) по адресу

\_\_\_\_\_, телефон

доверяю приводить и забирать из детского сада моего ребёнка

\_\_\_\_\_

(ФИ ребёнка)

(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 ребёнка Отец ребёнка

\_\_\_\_\_  
*(ФИО матери) (ФИО отца)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись) (подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(число) (число)*

**СОГЛАСИЕ**

**родителей (законных представителей) на обработку персональных данных воспитанника ДОУ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 центра развития ребенка детского сада № 1 «Чайка»

Группа № \_\_\_\_\_, дата рождения Место рождения \_\_\_\_\_

Проживающего (адрес по регистрации) \_\_\_\_\_

фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_

даю согласие оператору – Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению центра развития ребенка детскому саду № 1 «Чайка (141733, город Лобня, ул.Деповская, д.18) 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, определённых 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 видеосъёмку дошкольников для размещения на стендах, на официальном сайте ДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа ДОУ;
- включать обрабатываемые персональные данные воспитанника ДОУ в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами областных, муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчётных 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