

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад «Надеждинский» Омского муниципального района  
Омской области (МБДОУ «Детский сад «Надеждинский»)*

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МБДОУ Детский сад «Надеждинский»  
(протокол от № 3)

С учетом мотивированного мнения  
Родительского комитета № 3 от  
29.12.2020

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ Детский  
сад «Надеждинский»

\_\_\_\_\_  
Л.В. Силина  
Приказ № 5/1 от 11.01.2021

**Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении «Детский сад «Надеждинский» Омского  
муниципального района Омской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок приема, перевода, отчисления и воспитания воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Надеждинский» Омского муниципального района Омской области (далее по тексту – Порядок), устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность дошкольного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления в учреждение детей.

1.2. Данный Порядок устанавливает порядок и основание для приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в ДОУ и сохранения места за обучающимися детьми, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении (далее-ДОУ)

1.3. При приеме. Перевод, отчислении и восстановлении детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020года;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293,
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;
- Федеральным Законом №115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020г.
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Надеждинский» Омского муниципального района Омской области.

1.4. Настоящий Порядок определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы.

1.5. Порядок определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

## **2. Порядок приема воспитанников**

2.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, в образовательную организацию осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Законом об образовании и настоящими Правилами.

2.2. Правила обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.5. Образовательная организация обязана ознакомить родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности и(или) со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка.

2.6. Прием в образовательную организацию осуществляется в том числе посредством использования региональных информационных систем доступности дошкольного образования.

2.7. Прием в МБДОУ «Детский сад «Надеждинский» осуществляются по личному заявлению родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на основании полученного в установленном порядке направления.

2.8. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для

организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним(и) место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем(ями) (законным(и) представителем(ями) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

2.10. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, Приложение № 1.

2.14. После приема документов, необходимых для приема в образовательную организацию, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Зачисление ребенка в МБДОУ «Детский сад «Надеждинский» оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после его издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ «Детский сад «Надеждинский», оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

### **3. Сохранение места за воспитанником.**

3.1. Место за ребенком посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- \* болезни;
- \* пребывание в условиях карантина;
- \*прохождение санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- \*отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей ;
- \* в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДОУ.

### **4. Порядок и основание для перевода воспитанника.**

4.1.Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДОУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- \* по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- \* в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- \* в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходного ДООУ обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3. Перевод воспитанников не зависит от периода ( времени) учебного года.

4.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- \* осуществляют выбор принимающей ДООУ;
- \* обращаются в выбранное ДООУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- \* при отсутствии свободных мест в выбранном ДООУ обращаются в Департамент образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- \* обращаются в исходное ДООУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее ДООУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- \* фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- \* дата рождения;
- \* направленность группы;
- \* наименование принимающей образовательной организации.

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

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организация размещается на официальном сайте ДООУ в сети Интернет и информационном стенде.

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в течении трех

дневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации

4.9. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другого ДООУ не допускается.

4.11. Личное дело представляется родителям (законным представителям) воспитанника в принимающее ДООУ вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из исходного ДООУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из исходного ДООУ размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в ДООУ в порядке перевода из другого ДООУ и личного дела принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течении трех дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.14. Принимающее ДООУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного ДООУ, в течении трех рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное ДООУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

4.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного ДООУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее ДООУ либо перечень принимающих ДООУ, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.16. О предстоящем переводе исходное ДООУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течении пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного ДООУ, а также разместить указанное

уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее ДООУ.

4.17 О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное ДООУ обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

\* в случае аннулирования лицензии- в течении пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

\* в случае приостановления действия лицензии – в течении пяти рабочих дней с момента внесении в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в сфере образования, и ли органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерации полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.18. Учредитель за исключением случая указанного в пункте 2.22 настоящего Порядка приема, перевода и отчисления воспитанников ДООУ, осуществляет выбор принимающего ДООУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного ДООУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19. Учредитель запрашивает выбранные им ДООУ о возможности перевода в них воспитанников.

4.20. Заведующие ДООУ или уполномоченные ими лица должны в течении десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.21. Исходное ДООУ доводит родителям (законным представителям) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников в принимающее ОУ. Указанная информация доводится в течении десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

\* наименование принимающего ДООУ;

\* перечень реализующих образовательных программ дошкольного образования;

\* возрастную категорию воспитанников;

\* направленность группы;

\* количество свободных мест;



4.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное ДОО издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода принимающее ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного ДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.23 В случае отказа от перевода в предлагающее принимающее ДОО родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.24. Исходное ДОО передает в принимающее ДОО списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.25. На основании представленных документов принимающее ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников в течении трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного ДОО, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного ДОО, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.27. В принимающем ДОО на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

## **5. Порядок отчисления воспитанников.**

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОО, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами ДОО прекращаются с даты отчисления воспитанника..

5.2. Отчисление воспитанника из ДОО может производиться в следующих случаях:

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

\* в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком ДООУ;

\* по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

\* по медицинским показаниям.

## **6. Порядок восстановления воспитанников**

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДООУ свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДООУ о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДООУ, возникают с даты восстановления воспитанника в ДООУ.

## **7. Порядок регулирования споров.**

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрации ДООУ регулируются Учредителем ДООУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящий Порядок о приеме, переводе, отчисления и восстановления воспитанников является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляется в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном в п.8.1. настоящего положения.

8.4. После принятия данного Порядка ( или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

Заведующему муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Надеждинский» Омского  
муниципального района Омской области  
Силиной Л.В.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (усыновителя/попечителя)  
адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление о приеме

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (или: законного представителя),  
являющ\_\_\_\_ (матерью/отцом/опекуном/попечителем/указать иное законное  
представительство) ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения,

\_\_\_\_\_,  
адрес места жительства)  
что подтверждается \_\_\_\_\_,

руководствуясь Порядком приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения  
Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236, прошу принять

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

в \_\_\_\_\_ группу МБДОУ «Детский сад «Надеждинский» с  
\_\_\_\_\_ режимом пребывания с «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Прошу организовать моему ребенку обучение по образовательной программе  
дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад «Надеждинский» на  
\_\_\_\_\_ языке.

Мой ребенок нуждается/ не нуждается (нужное подчеркнуть) в обучении ребенка  
по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в

создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Я согласен/ не согласен (нужное подчеркнуть) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

МБДОУ «Детский сад «Надеждинский» уже посещает(ют)/ не посещает(ют) мой ребенок (мои дети)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности (со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за дошкольными образовательными организациями ознакомлен(а) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласен (а) на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение:

1.

2.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Заявление**

**о согласии на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося**

Я, \_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество мамы/папы/законного представителя)*

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, *(вид документа)*

выдан \_\_\_\_\_,  
*(кем и когда)*

зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_, и  
\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество папы/мамы)*

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_,  
*(кем и когда)*

зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

действующий (ая) от себя (далее – Представитель Обучающегося) и от имени  
несовершеннолетнего ребёнка (далее – Обучающийся):

\_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество ребёнка)*

документ, удостоверяющий личность  
Обучающегося \_\_\_\_\_ *(вид документа)*

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,  
*(кем и когда)*

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

*(заполняется для Представителя Обучающегося, не являющегося родителем, -реквизиты документа, подтверждающего его полномочия).*

свободно, своей волей и в своих интересах даю (даем) свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Надеждинский» Омского муниципального района Омской области (далее – Учреждение), зарегистрированному по адресу: 644513, Омская область, Омский район, с.Надеждино, ул.Центральная, 33

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

1. Персональные данные Представителей Обучающегося: фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность; для законного представителя, не являющийся родителем,- документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку.

2. Персональные данные Обучающегося:

2.1. Общие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, пол, СНИЛС, гражданство, реквизиты свидетельства о рождении, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, фактического места жительства.

2.2. Информация об образовании: заявление о приеме, дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении, форма получения образования/ обучения, класс/группа, образовательные программы и результаты их освоения, посещаемость, информация об участии и результатах участия в мероприятиях (олимпиады, конкурсы, соревнования и т.д.), окончание образовательной организации (дата, основание, реквизиты документа об окончании), реквизиты документа об образовании/обучении/квалификации (при наличии).

2.3. Информация о внеурочной деятельности: участие в мероприятиях, самостоятельные занятия.

Отметьте знаком ✓ свое согласие / несогласие на обработку следующих данных:

2.4. Информация о трудной жизненной ситуации.

Предоставляемые сведения	Согласен	Несогласен
<b>Категория трудной жизненной ситуации</b>		

2.5. Информация о здоровье Обучающегося:

Предоставляемые сведения	Согласен	Несогласен
<b>Данные о состоянии здоровья:</b> группа состояния здоровья, медицинская группа для занятий физической культурой		
<b>Инвалидность:</b> группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, причины инвалидности		
Наличие потребности в адаптированной программе обучения		
Наличие потребности в длительном лечении		

Цели обработки персональных данных Обучающегося и Представителей Обучающегося;

– реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– реализация деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- внесение сведений об Обучающемся и Представителях Обучающегося в информационные системы, обеспечивающие деятельность системы образования Омской области, государственную информационную систему Омской области «Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам» для персонализированного учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам;
- размещение на официальном сайте Учреждения информации об участии и достижениях Обучающегося в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения. Персональные Обучающегося и Представителей Обучающегося передаются Учреждением в:
  - Министерство образования Омской области, расположенное по адресу: г. Омск, ул. Красный Путь, д.5;
  - Комитет по образованию Администрации Омского муниципального района Омской области, расположенного по адресу: г.Омск, ул. Лермонтова 171 А.
  - Казенное учреждение Омской области «Региональный информационно-аналитический центр системы образования», расположенное по адресу: г. Омск, ул. Куйбышева, д.69;
  - Главное управление информационных технологий и связи Омской области, расположенное по адресу: г. Омск, ул. Красный Путь, д.109.
  - Министерство образования и науки Российской Федерации, расположенное по адресу: г.Москва, ул.Тверская, д.11;
  - Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, расположенное по адресу:г.Москва, ул.Тверская, д.7.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания. Персональные данные Обучающегося и Представителей Обучающегося подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Персональные данные Обучающегося и Представителей Обучающегося уничтожаются:

- по достижении целей обработки персональных данных Обучающегося;
  - на основании письменного обращения Представителя, Обучающегося с требованием о прекращении обработки персональных данных Субъекта персональных данных.
- Представитель Обучающегося по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки персональных данных Обучающегося.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

(фамилия, имя, отчество родителя/ законного представителя)

---

(подпись)  
представителя)

(фамилия, имя, отчество родителя/ законного

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Надеждинский» Омского муниципального района Омской  
области

ПРИКАЗ № 5/1

От 11 января 2021 года

**Об утверждении Порядка приема, перевода, отчисления и  
восстановления воспитанников в Муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад  
«Надеждинский» Омского муниципального района Омской области**

В соответствии частью 2 статьи 30, статьями 53, 55, 67 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 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 соответствующих уровня и направленности»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила приема на обучение по образовательным программам Дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Надеждинский» (далее - Правила), Приложение № 1 к данному приказу
2. Старшему воспитателю Грачевой Татьяне Николаевне разместить Правила на информационных стендах Учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня принятия.
3. Признать утратившим силу Приказ № 43/1 от 27.03.2020г «Об утверждении Порядка приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Надеждинский» Омского муниципального района Омской области
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Надеждинский»

Л.В. Силина

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_ Т.Н. Грачева



**Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении «Детский сад «Надеждинский» Омского  
муниципального района Омской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок приема, перевода, отчисления и воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Надеждинский» Омского муниципального района Омской области (далее по тексту – Порядок), устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность дошкольного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления в учреждение детей.

1.2. Данный Порядок устанавливает порядок и основание для приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в ДОУ и сохранения места за обучающимися детьми, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении (далее-ДОУ)

1.3. При приеме. Переводе, отчислении и восстановлении детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020года;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293,
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;
- Федеральным Законом №115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020г.
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Надеждинский» Омского муниципального района Омской области.

1.4. Настоящий Порядок определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской и Федерации, на освоение образовательной программы.

1.5. Порядок определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

## **2. Порядок приема воспитанников**

2.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, в образовательную организацию осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Законом об образовании и настоящими Правилами.

2.2. Правила обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.5. Образовательная организация обязана ознакомить родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности и(или) со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка.

2.6. Прием в образовательную организацию осуществляется в том числе посредством использования региональных информационных систем доступности дошкольного образования.

2.7. Прием в МБДОУ «Детский сад «Надеждинский» осуществляются по личному заявлению родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на основании полученного в установленном порядке направления.

2.8. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним(и) место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем(ями) (законным(и) представителем(ями) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

2.10. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, Приложение № 1.

2.14. После приема документов, необходимых для приема в образовательную организацию, образовательная организация заключает договор об образовании по

образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Зачисление ребенка в МБДОУ «Детский сад «Надеждинский» оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после его издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ «Детский сад «Надеждинский», оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

### **3. Сохранение места за воспитанником.**

3.1. Место за ребенком посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- \* болезни;
- \* пребывание в условиях карантина;
- \*прохождение санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- \*отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей ;
- \* в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДОУ.

### **4. Порядок и основание для перевода воспитанника.**

4.1.Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДОУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- \* по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- \*в случае прекращения деятельности ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- \* в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходного ДОУ обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3.Перевод воспитанников не зависит от периода ( времени) учебного года.

4.4.В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- \* осуществляют выбор принимающей ДОО;
- \* обращаются в выбранное ДОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- \* при отсутствии свободных мест в выбранном ДОО обращаются в Департамент образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- \* обращаются в исходное ДОО с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее ДОО. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- \* фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- \* дата рождения;
- \* направленность группы;
- \* наименование принимающей образовательной организации.

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

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на официальном сайте ДОО в сети Интернет и информационном стенде.

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в течение трех дневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации

4.9. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДОО в связи с переводом с другого ДОО не допускается.

4.11. Личное дело представляется родителям (законным представителям) воспитанника в принимающее ДОО вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДОО в порядке перевода из исходного ДОО и

предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из исходного ДООУ размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в ДООУ в порядке перевода из другого ДООУ и личного дела принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течении трех дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.1.4. Принимающее ДООУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного ДООУ, в течении трех рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное ДООУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

4.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного ДООУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее ДООУ либо перечень принимающих ДООУ, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.16. О предстоящем переводе исходное ДООУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течении пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного ДООУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее ДООУ.

4.17 О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное ДООУ обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

\* в случае аннулирования лицензии- в течении пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

\* в случае приостановления действия лицензии – в течении пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом

Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в сфере образования, и ли органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерации полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.18. Учредитель за исключением случая указанного в пункте 2.22 настоящего Порядка приема, перевода и отчисления воспитанников ДООУ, осуществляет выбор принимающего ДООУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного ДООУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19. Учредитель запрашивает выбранные им ДООУ о возможности перевода в них воспитанников.

4.20. Заведующие ДООУ или уполномоченные ими лица должны в течении десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.21. Исходное ДООУ доводит родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников в принимающее ОУ. Указанная информация доводится в течении десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- \* наименование принимающего ДООУ;
- \* перечень реализующих образовательных программ дошкольного образования;
- \* возрастную категорию воспитанников;
- \* направленность группы;
- \* количество свободных мест;

4.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное ДООУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода принимающее ДООУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного ДООУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.23 В случае отказа от перевода в предлагающее принимающее ДООУ родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.24. Исходное ДООУ передает в принимающее ДООУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.



4.25. На основании представленных документов принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников в течении трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного ДООУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного ДООУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.27. В принимающем ДООУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

## **5. Порядок отчисления воспитанников.**

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами ДООУ прекращаются с даты отчисления воспитанника..

5.2. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

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

\* в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком ДООУ;

\* по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

\* по медицинским показаниям.

## **6. Порядок восстановления воспитанников**

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на

восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДОУ свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОУ о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДОУ, возникают с даты восстановления воспитанника в ДОУ.

## **7. Порядок регулирования споров.**

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрации ДОУ регулируются Учредителем ДОУ в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящий Порядок о приеме, переводе, отчисления и восстановления воспитанников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие ) приказом заведующего ДОУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляется в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном в п.8.1. настоящего положения.

8.4. После принятия данного Порядка ( или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Заведующему муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Надеждинский» Омского  
муниципального района Омской области  
Силиной Л.В.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (усыновителя/попечителя)  
адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление о приеме

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (или: законного представителя),  
являющ\_\_\_\_ (матерью/отцом/опекуном/попечителем/указать иное законное  
представительство) ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения,

\_\_\_\_\_,  
адрес места жительства)  
что подтверждается \_\_\_\_\_,

руководствуясь Порядком приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения  
Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236, прошу принять

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

в \_\_\_\_\_ группу МБДОУ «Детский сад «Надеждинский» с  
\_\_\_\_\_ режимом пребывания с «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Прошу организовать моему ребенку обучение по образовательной программе  
дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад «Надеждинский» на  
\_\_\_\_\_ языке.

Мой ребенок нуждается/ не нуждается (нужное подчеркнуть) в обучении ребенка  
по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в  
создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида  
в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Я согласен/ не согласен (нужное подчеркнуть) на обучение по адаптированной  
образовательной программе дошкольного образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

МБДОУ «Детский сад «Надеждинский» уже посещает(ют)/ не посещает(ют) мой ребенок (мои дети)

---

---

(указать фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности (со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за дошкольными образовательными организациями ознакомлен(а) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласен (а) на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение:

1.

2.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2

**Заявление  
о согласии на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося**

Я, \_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество мамы/папы/законного представителя)*

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, (вид документа)

выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_, и  
\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество папы/мамы)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу:

действующий (ая) от себя (далее – Представитель Обучающегося) и от имени  
несовершеннолетнего ребёнка (далее – Обучающийся):

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

документ, удостоверяющий личность  
Обучающегося \_\_\_\_\_ (вид документа)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_

*(заполняется для Представителя Обучающегося, не являющегося родителем, -реквизиты документа, подтверждающего его полномочия).*

свободно, своей волей и в своих интересах даю (даем) свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Надеждинский» Омского муниципального района Омской области (далее – Учреждение), зарегистрированному по адресу: 644513, Омская область, Омский район, с.Надеждино, ул.Центральная, 33

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

1. Персональные данные Представителей Обучающегося: фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность; для законного представителя, не являющийся родителем, - документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку.

## 2. Персональные данные Обучающегося:

2.1. Общие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, пол, СНИЛС, гражданство, реквизиты свидетельства о рождении, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, фактического места жительства.

2.2. Информация об образовании: заявление о приеме, дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении, форма получения образования/ обучения, класс/группа, образовательные программы и результаты их освоения, посещаемость, информация об участии и результатах участия в мероприятиях (олимпиады, конкурсы, соревнования и т.д.), окончание образовательной организации (дата, основание, реквизиты документа об окончании), реквизиты документа об образовании/обучении/квалификации (при наличии).

2.3. Информация о внеурочной деятельности: участие в мероприятиях, самостоятельные занятия.

Отметьте знаком ✓ свое согласие / несогласие на обработку следующих данных:

2.4. Информация о трудной жизненной ситуации.

Предоставляемые сведения	Согласен	Несогласен
<b>Категория трудной жизненной ситуации</b>		

## 2.5. Информация о здоровье Обучающегося:

Предоставляемые сведения	Согласен	Несогласен
<b>Данные о состоянии здоровья:</b> группа состояния здоровья, медицинская группа для занятий физической культурой		
<b>Инвалидность:</b> группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, причины инвалидности		
Наличие потребности в адаптированной программе обучения		
Наличие потребности в длительном лечении		

Цели обработки персональных данных Обучающегося и Представителей Обучающегося;

– реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– реализация деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– внесение сведений об Обучающемся и Представителях Обучающегося в информационные системы, обеспечивающие деятельность системы образования Омской области, государственную информационную систему Омской области «Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам» для персонализированного учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным

общеобразовательным программам;

– размещение на официальном сайте Учреждения информации об участии и достижениях Обучающегося в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения.

Персональные Обучающегося и Представителей Обучающегося передаются Учреждением в:

– Министерство образования Омской области, расположенное по адресу:

г. Омск, ул. Красный Путь, д.5;

-Комитет по образованию Администрации Омского муниципального района Омской области, расположенного по адресу: г.Омск, ул. Лермонтова 171 А.

– Казенное учреждение Омской области «Региональный информационно-аналитический центр системы образования», расположенное по адресу: г. Омск, ул. Куйбышева, д.69;

– Главное управление информационных технологий и связи Омской области, расположенное по адресу: г. Омск, ул. Красный Путь, д.109.

-Министерство образования и науки Российской Федерации, расположенное по адресу: г.Москва, ул.Тверская, д.11;

-Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, расположенное по адресу:г.Москва, ул.Тверская, д.7.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания. Персональные данные Обучающегося и Представителей Обучающегося подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Персональные данные Обучающегося и Представителей Обучающегося уничтожаются:

– по достижении целей обработки персональных данных Обучающегося;

– на основании письменного обращения Представителя, Обучающегося с требованием о прекращении обработки персональных данных Субъекта персональных данных.

Представитель Обучающегося по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки персональных данных Обучающегося.

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

---

(подпись)

(фамилия, имя, отчество родителя/ законного представителя)

---

(подпись)  
представителя)

(фамилия, имя, отчество родителя/ законного