

*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. 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 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
Категория трудной жизненной ситуации		

2.5. Информация о здоровье Обучающегося:

Предоставляемые сведения	Согласен	Несогласен
Данные о состоянии здоровья: группа состояния здоровья, медицинская группа для занятий физической культурой		
Инвалидность: 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 устанавливаются 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
Категория трудной жизненной ситуации		

2.5. Информация о здоровье Обучающегося:

Предоставляемые сведения	Согласен	Несогласен
Данные о состоянии здоровья: группа состояния здоровья, медицинская группа для занятий физической культурой		
Инвалидность: 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