

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №1 д. Ручьи**

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания совета
родителей
от 21.08.14 № 2

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
педагогического совета
от 18.08.14 № _____



**Положение
о порядке оформления возникновения, приостановления и
прекращения отношений между Муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением детским садом
№1 д. Ручьи и родителями (законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №1 д. Ручьи (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на очередь, предоставление места, зачисление в образовательное учреждение и предоставление дошкольного образования по общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях Конаковского района» (Приложение к Постановлению Администрации Конаковского района от 22.11.2012 №1409 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги» в ред. 2014г.);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (далее – СанПиН);

- Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на очередь, предоставление места, зачисление в образовательное учреждение и предоставление дошкольного образования по общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях Конаковского района» (Приложение к Постановлению Администрации Конаковского района от 22.11.2012 №1409 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги» в ред. 2014г.);

- Уставом МБДОУ детского сада №1 д.Ручьи

1.3. На информационном стенде и на официальном сайте Учреждения размещаются Постановления Администрации Конаковского района, регламентирующие правила приёма в дошкольные образовательные учреждения Конаковского района, настоящие Правила, перечень документов и информация о сроках приёма документов в Учреждение, примерная форма заявления о приёме ребёнка в Учреждение.

1.4. Правила приёма в Учреждение обеспечивают приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закреплённой за Учреждением.

Решение о предоставлении места в Учреждении детям (в том числе льготных категорий граждан) принимает Комиссия по предоставлению мест в муниципальных образовательных учреждениях Конаковского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, созданная при Администрации Конаковского района (далее - Комиссия). На основании решения Комиссии в соответствии с протоколом заседания Комиссии управление образования администрации Конаковского района оформляет направления в Учреждение (на вновь направленных детей) и выписки из протокола (на детей, переведённых из других дошкольных образовательных учреждений Конаковского района).

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

1.5. Документы о приёме детей подаются в Учреждение при наличии:

- направления в Учреждение или выписки из протокола о переводе ребёнка в Учреждение;

- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) (для групп компенсирующей направленности).

1.6. Приём детей в Учреждение осуществляется в период комплектования образовательных учреждений Конаковского района, а также в течение всего календарного года при наличии вакантных мест в Учреждении.

1.7. При приёме детей Учреждение в обязательном порядке предоставляет родителям (законным представителям) для ознакомления Устав, лицензию на осуществление образовательной деятельности с приложением, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.8. Приём детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, устанавливающего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

1.9. Приём детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения в соответствии с п.11.1. СанПиН.

1.10. При зачислении ребёнка в Учреждение с родителями (законными представителями) заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор).

Договор заключается в простой письменной форме.

Форма Договора утверждена Постановлением Администрации Конаковского района от 23.07.2014 №951 «Об утверждении примерной формы Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (разработана в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8).

Подписание Договора является обязательным для всех сторон. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Договор вступает в силу со дня его подписания и действует на весь период посещения ребёнком Учреждения.

1.11. Зачисление ребёнка в Учреждение оформляется приказом по учреждению.

1.12. Приём детей в Учреждение осуществляется на бесплатной основе.

2. Перечень документов, необходимых для приёма ребенка в ДОУ

2.1. При приёме ребенка, впервые поступающего в Учреждение, родители (законные представители) ребенка лично предоставляют следующие документы:

- оригинал документа, устанавливающего личность родителя (законного представителя);
- направление в Учреждение, заключение ПМПК (для групп компенсирующей направленности);
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребёнка (Приложение №1);
- медицинское заключение учреждения здравоохранения на ребенка (форма Ф-26);
- заявление о приеме ребенка в Учреждение, заверенное личной подписью родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение №2), в котором указываются:
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - дата и место рождения ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении о приеме в Учреждение фиксируются и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка:

- факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с перечнем документов, необходимых для приема в Учреждение.

Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- оригинал и копию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют оригинал и копию свидетельства о рождении ребёнка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют оригинал и копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), оригинал и копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявленных при приёме документов хранятся в Учреждении весь период обучения ребёнка.

2.2. При приёме ребенка, поступающего в Учреждение в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – исходной организации), родители (законные представители) ребенка лично предоставляют следующие документы:

- оригинал документа, устанавливающего личность родителя (законного представителя);
- заявление о приёме ребенка в Учреждение, заверенное личной подписью родителя (законного представителя) ребёнка;
- личное дело ребёнка, выданное родителям (законным представителям) в исходной организации;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребёнка.

К предоставленным родителями (законными представителями) ребёнка документам прикладывается выписка из протокола заседания Комиссии о переводе ребёнка в Учреждение.

2.3. Родители (законные представители) ребёнка имеют право по своему усмотрению предъявлять дополнительно другие документы.

2.4. Требование представления иных документов для приёма ребёнка в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3. Последовательность действий при приёме детей в Учреждение

3.1. Основанием для начала процедуры по приёму детей в Учреждение является обращение родителей (законных представителей) ребенка с целью подачи заявления о приёме ребенка в Учреждение.

3.2. Приём детей в Учреждение осуществляется руководителем Учреждения (уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов – далее уполномоченное лицо).

3.4. Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо):

3.4.1. Устанавливает личность родителей (законных представителей) ребенка, законность представления ими прав ребёнка.

3.4.2. Принимает заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей в соответствии с п.2.1 или п.2.2. настоящих Правил; проверяет правильность заполнения заявления о приёме в Учреждение и достоверность сведений в соответствии с документами, предоставленными родителями (законными представителями).

3.4.3. Получает согласие родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.4.4. Регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о приёме в Учреждение.

3.4.5. Выдает родителям (законным представителям) расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка, перечне представленных документов (Приложение №3). Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения (уполномоченного лица) и печатью Учреждения.

3.4.6. Заключает с родителями (законными представителями) ребенка Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор).

3.4.7. Издаёт приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения Договора.

В приказе о зачислении в порядке перевода делает запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

В приказе о зачислении ребёнка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии делает соответствующую запись.

В течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника, поступившего в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации, письменно уведомляет эту исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребёнка в Учреждение.

3.4.8. Вносит запись в Алфавитную книгу, предназначенную для регистрации сведений о детях, их родителях и осуществления контроля за движением контингента детей в Учреждении.

3.4.9. Формирует списки воспитанников групп.

3.4.10. Оформляет на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, личное дело, в котором весь период обучения ребенка хранятся все сданные документы.

Личные дела детей, поступивших в Учреждение в порядке перевода из

другой организации, формирует на основании личных дел, переданных их исходной организации, и включает в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

3.4.11. Направляет письменное уведомление родителям (законным представителям), которые по какой – либо причине не закончили процедуру оформления ребёнка в Учреждение, о необходимости соблюдения данной процедуры.

3.4.12. Предоставляет в управление образования администрации Конаковского района информацию о детях, родители (законные представители) которых не представили документы, необходимые для приёма в Учреждение в соответствии с п.2.1. или п.2.2. настоящих Правил, не закончили процедуру оформления ребёнка в Учреждение или оформили отказ от места в Учреждении.

3.4.13. Предоставляет ежемесячно на 01 число текущего месяца в управление образования администрации Конаковского района информацию о наличии вакантных мест в Учреждении.

4. Основания для отказа в приёме ребенка в Учреждение

4.1. В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

4.2. В случаях непредставления родителями (законными представителями) документов, необходимых для приёма ребёнка в Учреждение, определенных п.2.1. или п.2.2. настоящих Правил, Учреждение направляет в управление образования администрации Конаковского района информацию о ребёнке для принятия Комиссией решения о сохранении очередности и данных о ребёнке в электронной очереди, восстановления ребёнка в списках исходной организации и др.

5. Порядок обжалования действий и решений должностных лиц Учреждения, осуществляющих приём детей в Учреждение

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения, осуществляющих прием детей в Учреждение, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в управление образования администрации Конаковского района, Администрацию Конаковского района, а также в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам приема детей на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №1 д.Ручьи

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
Я, _____

_____ (ФИО родителя (законного представителя) полностью)
_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность)
_____ (кем и когда)

проживающий(ая) по адресу _____
являясь родителем (законным представителем)

_____ (Ф.И.О. ребенка)
(далее - воспитанник)
_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность)
_____ (кем и когда)

проживающий(ая) по адресу _____
на основании _____
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных Воспитанника оператору: МБДОУ детский сад №1 д.Ручьи (далее - Оператор) с использованием средств автоматизированной или без использования таких средств, с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ, обеспечения медицинского обслуживания, формирования баз данных, в том числе электронных, для обеспечения принятия управленческих решений, формирования информационных систем, имеющих федеральный статус, а также хранения в архивных данных об этих результатах.

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующих действия (операции) с моими персональными данными, а также персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, удаление.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя ребёнка;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя или законного представителя ребёнка;
- данные о родстве ребёнка с заявителем;
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребёнка;
- сведения о контактных данных родителя или законного представителя ребёнка;
- сведения о месте жительства ребёнка, родителя или законного представителя ребёнка.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путём подачи в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 д.Ручьи письменного заявления об отзыве согласия.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись родителей (законных представителей))

Приложение №2
к Правилам приема детей на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №1 д.Ручьи

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №1 д.Ручьи**

Заведующему
МБДОУ детского сада №1 д.Ручьи
М.Г.Ушаковой

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____,
родителя полностью)

проживающего по адресу: _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка _____
(фамилия имя отчество (при наличии) ребёнка)

(дата рождения ребёнка полностью)

в МБДОУ детский сад №1 д.Ручьи

С перечнем документов, необходимых для приёма в образовательное учреждение, ознакомлен(а).

С уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребёнка.

Контактные телефоны: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись родителей (законных представителей)

Приложение №3
к Правилам приема детей на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №1 д.Ручьи

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №1 д.Ручьи**

Расписка

выдана _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

о том, что заявление о приёме _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ (число, месяц, год рождения)
принято и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о приёме детей в МБДОУ
детский сад №1 д.Ручьи под № _____ от _____

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Перечень документов	Примечание
1	Направление в Учреждение	
2	Выписка из протокола заседания Комиссии о переводе ребёнка в Учреждение	
3	Заключение ПМПК (для групп компенсирующей направленности)	
4	Заявление родителя (законного представителя) о приёме ребенка в Учреждение	
5	Заявление родителя (законного представителя) о согласии на обработку персональных данных	
6	Медицинское заключение на ребёнка	
7	Копия свидетельства о рождении или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка)	
8	Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.	
9	Копия перевода документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (для иностранных граждан)	
10	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан)	

Заведующий МБДОУ детского сада №1 д.Ручьи

Спицына Е.Г.

М.П.