

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ ЗАТО Видяево
«Детский сад № 2 «Ёлочка»
Протокол от 02.09.2020 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ ЗАТО Видяево
«Детский сад № 2 «Ёлочка»
Н.О.Цедик
Приказ № 223-О от 07.10.2020г.

**ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И
ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ
между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным
учреждением ЗАТО Видяево «Детский сад № 2 «Ёлочка» и родителями
(законными представителями) несовершеннолетних обучающихся**

1. Общие положения

2.

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ ЗАТО Видяево «Детский сад № 2 «Ёлочка» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее - Порядок) разработан в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказа 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».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

1.3. Порядок разработан в целях недопущения нарушений прав ребенка, обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МБДОУ ЗАТО Видяево «Детский сад № 2 «Ёлочка».

1.4. Срок действия настоящего Порядка не ограничен и действует до принятия нового.

2. Порядок оформления возникновения отношений

2.1. Отношения между МБДОУ ЗАТО Видяево «Детский сад № 2 «Ёлочка» (далее – Учреждение) и родителями (законными представителями) обучающихся возникает с момента заключения договора между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.2. Прием в МБДОУ ЗАТО Видяево «Детский сад № 2 «Ёлочка» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Учреждение не имеет право отказать в приеме детям, направленным в учреждение Комиссией по комплектованию.

2.4. Прием детей в учреждение производится на основании следующих документов:

- документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (паспорт или другой документ);
- свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- медицинского заключения (для приема детей, впервые поступающих в образовательную организацию).

2.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий 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.

2.6. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующей Учреждением или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ ЗАТО Видяево «Детский сад № 2 «Ёлочка».

2.7. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующей Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме ребенка в МБДОУ ЗАТО Видяево «Детский сад № 2 «Ёлочка».

2.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая регистрационный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

2.9. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ ЗАТО Видяево «Детский сад № 2 «Ёлочка» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение. Место в дошкольное образовательное учреждение предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.11. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с вышеуказанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (**Приложение № 1**).

2.14. После приема документов заведующая Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Заведующая Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ ЗАТО Видяево «Детский сад № 2 «Ёлочка» в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в 3-хдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ ЗАТО Видяево «Детский сад № 2 «Ёлочка», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы на протяжении всего времени обучения ребенка.

3. Порядок оформления приостановления отношений

3.1. Приостановлением отношений является сохранение места в Учреждении за обучающимся.

3.2. За воспитанником сохраняется место в Учреждении в случае:

- его отсутствия по причине болезни;
- карантина в группе;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) и иных случаев;
- в летний оздоровительный период с 01 июня по 31 августа в независимости от отпуска родителей (законных представителей);
- в связи с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей) и по согласованию с администрацией МБДОУ ЗАТО Видяево «Детский сад № 2 «Ёлочка».

3.3. Сохранение места происходит на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка с указанием причин отсутствия воспитанника в учреждении и предоставлении документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия.

3.4. На основании заявления между родителем (законным представителем) ребенка, временно выбывшего из МБДОУ ЗАТО Видяево «Детский сад № 2 «Ёлочка» на срок более 2-х месяцев, и заведующей Учреждением заключается дополнительное соглашение к договору. В дополнительном соглашении родитель (законный представитель) ребенка обязуется в случае досрочного (ранее даты, указанной в заявлении МБДОУ ЗАТО Видяево «Детский сад № 2 «Ёлочка» уведомить об этом заведующую Учреждением не менее, чем за 7 рабочих дней до его прибытия.

4. Порядок оформления прекращения образовательных отношений

4.1. Прекращением образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся является отчисление.

4.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением сроков обучения);
- досрочно по заявлению родителей.

Отчисление ребенка досрочно производится по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) детей, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

4.3. Возможность перевода ребёнка из одного МБДОУ в другое в течение учебного года решается родителями (законными представителями) самостоятельно, путём обмена местами в группах для детей одного возраста.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является заявление родителя (законного представителя) и приказ заведующего детским садом об отчислении.).

4.5. При досрочном прекращении образовательных отношений Учреждение в трехдневный срок после издания приказа об отчислении несовершеннолетнего обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (**Приложение № 2**).

5. Заключительные положения

5.1. Осуществление контроля за движением контингента воспитанников в Учреждении ведется в «Книге учета движения детей».

5.2. В Порядок могут вноситься изменения и дополнения. Все изменения и дополнения вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, утверждаются заведующей Учреждением и подлежат размещению на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

5.3. Порядок вступает в силу с момента издания приказа заведующей Учреждением об утверждении настоящего Порядка.

**Согласие родителя (законного представителя)
на обработку своих персональных данных и персональных данных подопечного**

Я,

Фамилия, Имя, Отчество
проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: _____ № _____, когда и кем выдан _____

являясь родителем (законным представителем) _____
фамилия имя ребенка

_____ обучающегося в группе _____, в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 21.07.2014, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015 г.), **даю согласие МБДОУ ЗАТО Видяево «Детский сад № 2 Ёлочка», расположенного по адресу: Мурманская обл., ЗАТО пос.Видяево, дом 9, на обработку: своих персональных данных:** фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; образование; место регистрации и фактического проживания; номер служебного, домашнего и мобильного телефона; место работы, занимаемая должность; паспортные данные; наличие детей и иждивенцев; статус семьи; сведения о семейном положении; перемена фамилии, имени, отчества; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; пол; родной язык; гражданство; иные данные, которые в соответствии с законодательством РФ должны быть предоставлены мною;

персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством): фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; сведения о составе семьи; место регистрации и фактического проживания; данные свидетельства о рождении; полиса обязательного медицинского страхования; сведения о состоянии здоровья; перемена фамилии, имени, отчества; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; пол; родной язык; гражданство; название группы; дата поступления/выбытия в/из ДОУ; иные данные, которые в соответствии с законодательством РФ должны быть предоставлены мною.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью: использования МБДОУ ЗАТО Видяево «Детский сад № 2 Ёлочка»

- для формирования на всех уровнях управления ДОУ, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по дошкольному образовательному учреждению;
- использования при составлении списков (реестров) и отчетных форм, предусмотренных нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных ДОУ;
- использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения, развивающей среды, автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад».

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

МБДОУ ЗАТО Видяево «Детский сад № 2 «Ёлочка» вправе рассматривать ПДн в применении к Федеральному Закону «О персональных данных» как общедоступные при

СПРАВКА

Дана _____
 фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

в том, что ее дочь (сын)
 (фамилия, имя и дата рождения ребенка)

с «___» _____20__ года по «___» _____20__ г. посещал(а)
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАТО
Видяево «Детский сад № 2 «Ёлочка» и обучалась по образовательной
программе дошкольного образования.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Заведующая МБДОУ ЗАТО Видяево «Детский сад № 2 «Ёлочка»

Н.О.Цедик