

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ ЦРР-д/с № 4 ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан
протокол № 2 от 19.12. 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАДОУ ЦРР-д/с № 4
ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан
от 20.12.2019 г. № 149 о/д

РАССМОТРЕНО
на Совете родителей
протокол от 20.12.2019 г. № 2

**Порядок
оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между
Муниципальным автономным дошкольным образовательным
учреждением «Центр развития ребенка-детский сад № 4» городского округа закрытое
административно-территориальное образование город Межгорье
Республики Башкортостан и родителями (законными представителями) воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения и прекращения отношений (далее Порядок) между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка-детский сад № 4» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (далее – Учреждение) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ, Федеральным от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 27.07.2006 г №152-ФЗ «О персональных данных», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, утвержденный Постановлением Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан от 21 июня 2019г. № 664, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима в дошкольных организациях, утвержденные постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.30-49-13), Уставом Учреждения.

1.2. Данный документ регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.3. Настоящий порядок, а так же изменения и дополнения в него, принимается педагогическим советом Учреждения, с учетом мнения Совета родителей и утверждается приказом заведующего Учреждения.

2. Порядок оформления возникновения отношений

2.1. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством.

2.2. Прием в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.3. Внеочередное право предоставления места в Учреждении установлено для детей:

- прокуроров, судей;
- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- детей граждан, указанных в Законе Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- детей граждан, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».

2.4. Первоочередное право предоставления места в Учреждении установлено:

- для детей из многодетных семей;
- для детей, где обучаются их братья и (или) сестры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства;
- для детей-инвалидов;
- для детей, один из родителей которых является инвалидом;
- для детей граждан, указанных в Федеральных законах: «О статусе военнослужащих», «О полиции», «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Приём в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинской карты ребенка.

2.8. В приёме в Учреждение может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.9. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно к Учредителю.

2.10. Прием в Учреждение осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

- оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя), с подтверждением проживания на территории ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан;
- заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию (форма заявления размещена на информационном стенде Учреждения и официальном сайте Учреждения - skazka4.tvoyasadik.ru в разделе «Прием в детский сад». Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приёме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учредителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги;
- медицинской карты ребенка (по форме № 026/у-2000) с заключением, о возможности посещения Учреждения;
- путёвки;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копии свидетельства о регистрации по месту жительства;
- оригинала документа, содержащего рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- родители (законные представители) детей, являющиеся 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.

2.11. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (Приложение № 1).

В заявлении о приёме родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- б) дата и место рождения воспитанника;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- г) адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей).

2.12. Заявление о приёме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приема заявлений «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)». Оригинал заявления хранится в личном деле воспитанника.

Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдаётся Расписка в получении документов (Приложение № 3). Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Порядка, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Порядка, заключается договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка. Отношение между Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между Учреждением, в лице заведующего и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

2.16. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) является распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждения о зачислении несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в дошкольное образовательное Учреждение. Распорядительный акт (приказ) в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.17. На каждого несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

2.18. В Книге учета движения детей пронумерованной и прошнурованной, скрепленной печатью заведующий или лицо, уполномоченное им, делает соответствующую отметку о пребывании воспитанника.

2.19. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения возникают с даты зачисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в дошкольное образовательное учреждение.

3. Порядок приостановления отношений

3.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из Учреждения с сохранением места.

3.2. Причинами, дающими право на сохранение места за ребёнком в Учреждении, являются

- состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, дошкольного учреждения пристра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей)

3.3. Родители (законные представители) воспитанника, для сохранения места представляют в Учреждение документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

4. Порядок прекращения образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из образовательного учреждения:

4.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения) и достижением несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;

4.1.2. Досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое образовательное учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и образовательного учреждения, в том числе в случаях ликвидации образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей).

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств перед Учреждением, если иное не установлено договором об образовании.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника из Учреждения. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта (приказа) Учреждения организации об отчислении воспитанника.

4.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

В МАДОУ ЦРР-д/с № 4 ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан

от _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес по прописке: _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования

Прошу Вас зачислить в образовательную организацию, реализующую основную образовательную
программу дошкольного образования (далее – ДОО) МАДОУ ЦРР-д/с № 4 ЗАТО Межгорье
(наименование ДОО)

Республики Башкортостан

моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата и место рождения)

Адрес проживания ребенка: _____

с _____ 20__ г. на основании _____ № _____ от _____

Ознакомлен(а) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Положением о
порядке приема и комплектования детьми, взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр
и уход за детьми в муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждениях, с
образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, права и обязанности детей.

(Ф.И.О. заявителя/представителя) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и
персональных данных ребенка _____

В порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано
мной в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка)

Согласие на обработку персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя)

Я, _____,

паспорт: _____ выдан: _____

проживающий (ая) по адресу _____
даю Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Центр развития ребенка-детский сад № 4» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (далее - МАДОУ ЦРР-д/с № 4 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан) юридический адрес: 453571, Республика Башкортостан г. Межгорье ул. Комсомольская, дом 33а, фактический адрес: 453571, Республика Башкортостан г. Межгорье ул. Комсомольская, дом 33а согласие на обработку:

1. Своих персональных данных:

1.1. фамилия, имя, отчество;

1.2. место регистрации и место фактического проживания;

1.3. номер домашнего и мобильного телефона;

1.5. место работы, занимаемая должность;

1.6. СНИЛС;

1.7. паспортные данные

2. Персональных данных моего ребёнка (детей), ребёнка (детей) находящихся под опекой (попечительством):

2.1. фамилия, имя, отчество;

2.2. дата рождения;

2.3. сведения о составе семьи;

2.4. место регистрации и место фактического проживания;

2.5. данные свидетельства о рождении;

2.6. номер полиса обязательного медицинского страхования;

2.7. СНИЛС

2.8. ИНН

2.9. сведения о состоянии здоровья.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены МАДОУ ЦРР-д/с № 4 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан в целях:

3.1. обеспечения воспитательно-образовательного процесса;

3.2. медицинского обслуживания;

3.3. ведения статистики и архива;

3.4. наполнения информационных ресурсов.

4. 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 и уничтожение персональных данных.

5. Я проинформирован, что персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

6. В соответствии с ст.9 п.8 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения.

7. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 ФЗ №152 от 27.06.2006г.).

8.Согласие может быть в любое время отозвано Субъектом на основании письменного заявления.

9. При поступлении письменного заявления Субъекта о прекращении действия Согласия,

персональные данные уничтожаются установленным способом в 30-дневный срок.

10. Данное согласие вступает в силу с момента подписания и действует на весь период пребывания воспитанника в ДООУ, а также в течение срока хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

11. Согласие на проведение фото-видеосъемки меня и моего ребёнка самостоятельно или с привлечением третьих лиц с правом осуществлять обработку, хранение, публикацию результатов фото-видеосъемки (фотографий, фото-видеоматериалов) и их использования при наполнении информационных ресурсов: сайта МАДОУ ЦРР-д/с № 4 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, родительских уголков, выставок, стенгазет, а также сайта Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, сайта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан и других образовательных порталов.

12. Данное согласие действует на весь период пребывания в МАДОУ ЦРР-д/с № 4 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан

13. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

14. С Положением об обработке и защите персональных данных воспитанников МАДОУ ЦРР-д/с № 4 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан ознакомлен(а):

«__» _____ 20__ г.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

**Расписка
о предоставлении документов в МАДОУ ЦРР-д/с № 4
ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан**

от _____

ФИО лица, представившего документы

законного представителя воспитанника: _____

ФИ, дата рождения ребенка

предъявил(а) руководителю или уполномоченному им должностному лицу МАДОУ ЦРР-д/с № 4
следующие документы:

№	Наименование документа	Количество листов
1.	Личное заявление о приеме ребенка в Учреждение, регистрационный №	
2.	Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
4.	Копия СНИЛС ребенка	
5.	Копия СНИЛС родителя (законного представителя)	
6.	Согласие на обработку персональных данных	
7.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания	
8.	Медицинская карта ребенка ф.026/у-2000	
9.	Пакет документов на компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	

Документы принял: ответственное лицо _____ / _____

М.П. «__» _____ 20__ г.

Расписку получил: _____ / _____

«__» _____ 20__ г.