

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Ровновская школа»
от 25.08.2020 г. № 153

МБОУ
Директор  Л.В. Бибнева
ШКОЛА



Порядок приёма , перевода и отчисления воспитанников в МБОУ «Ровновская школа», структурное подразделение – Детский сад

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила и регулирует деятельность Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ровновская школа» в структурном подразделении – Детский сад (далее –МБОУ) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей МБОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 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»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями Приказ от 21 января 2019 г. №33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293».;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27 декабря 2018г.
- Уставом МБОУ.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность МБОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в МБОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в МБОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение

дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено МБОУ.

2.3. В приеме в МБОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым

2.4. Директор МБОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде в структурном подразделении- Детский сад и на официальном сайте МБОУ в сети Интернет.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в МБОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 2).

2.8. Зачисление (прием) детей в МБОУ осуществляется:

- Директором или уполномоченным им должностным лицом на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению (Приложение № 1) родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.9. МБОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.10. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в МБОУ 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 в детский сад

2.11. Для приема в МБОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в МБОУ).

2.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.13. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют в МБОУ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ на протяжении времени обучения ребенка.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МБОУ только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.15. Документы в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Положения, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются директору или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБОУ.

2.16. Лицо, ответственное за прием детей в детский сад регистрирует заявление о приеме в МБОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в Журнале приёма заявлений (Приложение №3).

2.17. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение № 4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ.

2.18. После предоставления документов, указанных в п. 2.11 Положения, МБОУ заключает договор о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – Договор (Приложение № 5) с родителями (законными представителями) ребенка, который регистрируется в Журнале регистрации договоров (Приложение № 6).

2.20. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МБОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в МБОУ. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям

ребенка).

2.21. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор МБОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБОУ, который размещается на информационном стенде образовательной организации (далее – приказ (Приложение № 7). Реквизиты приказа (наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу) в течение трех дней после издания размещаются на официальном сайте МБОУ в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит запись о зачислении ребенка в Книгу движения воспитанников.

2.22. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.24. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ, заводится личное дело (Приложение № 8), в котором хранятся все сданные документы по внутренней описи (Приложение № 9).

2.25. Заместитель директора несет ответственность за прием детей в МБОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в МБОУ.

2.26. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) директор по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.27. По состоянию на 1 сентября каждого года директор издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в МБОУ.

2.28. Ежегодно по состоянию на 1 сентября директор подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в МБОУ в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

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

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения 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.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей из одного МБОУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, 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 МБОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходного МБОУ 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 дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение 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 дошкольном образовательном учреждении обращаются в Управление образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное МБОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. 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. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

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

4.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в МБОУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.10. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.11. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

4.12. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДОО в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.13. Принимающее дошкольное образовательное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

4.14. При принятии решения о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.15. О предстоящем переводе исходное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.16. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение 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 течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.17. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.19 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.18. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.19. Директор МБОУ или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.20. Исходное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

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

4.22. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении. Более полное положение на com/node/2181

4.23. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное

учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

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

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

4.26. В принимающем дошкольном образовательном учреждении 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) директора МБОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами МБОУ прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из МБОУ 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 МБОУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

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

5.4. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Директору МБОУ «Ровновская школа»

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МБОУ «Ровновская школа», структурное подразделение- Детский сад моего (мою) сына (дочь)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____ Место рождения _____

Свидетельство о рождении серия _____ № _____, выдано _____

Адрес места жительства ребенка _____

в группу по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

Необходимый режим пребывания ребёнка _____

Желаемая дата приёма на обучение ребёнка _____

МАТЬ:

ОТЕЦ:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Тел. мобильный _____

Адрес эл. почты _____

Адрес места жительства _____

Паспорт серия _____ № _____

выдан _____

Паспорт серия _____ № _____

выдан _____

С Уставом МБОУ и Порядком приёма, перевода и отчисления воспитанников в МБОУ «Ровновская школа», структурное подразделение – Детский сад и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

Копии документов, необходимых в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236, прилагаю.

« _____ » _____ 20 __ г.

подпись

расшифровка подписи

Расписка в получении приложенных к заявлению документов мною получена

« _____ » _____ 20 __ г.

подпись

расшифровка подписи

**Согласие
на сбор, хранение и обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О., дата рождения родителя (законного представителя))

паспорт: серия _____ № _____ ФМС _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(место регистрации жительства)

являясь законным представителем _____
(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

Даю согласие МБОУ «Ровновская школа», структурное подразделение- Детский сад на сбор, обработку и хранение персональных данных, к которым относятся:

Состав персональных данных воспитанников:

Фамилия, имя, отчество (при наличии).

Дата и место рождения, адрес места жительства.

Данные документов воспитанника:

- свидетельства о рождении;
- свидетельства о регистрации по месту жительства;
- документа, подтверждающего родство обучающегося с родителями (законными представителями);
- документа, подтверждающего право на пребывание на территории Российской Федерации;
- заключения и других рекомендаций психолого- педагогического консилиума;
- медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося;
- данные страхового медицинского полиса;
- медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, иных медицинских заключений;
- информированных согласий на медосмотр;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

а также на размещение на официальном сайте МБОУ «Ровновская школа» и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

- фотографии, видеоматериалы своего ребёнка и меня.

Персональные данные воспитанников содержатся в их личных делах в виде копий документов.

Состав персональных данных родителей (законных представителей):

Фамилия, имя, отчество (при наличии).

Адрес места жительства, место работы, контактные телефоны.

Данные документов родителей (законных представителей):

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах воспитанников в виде документов, которые подписали (выдали) родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, и хранятся в личных делах воспитанников в виде копий документов.

Состав персональных данных физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся:

Фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактные телефоны.

Данные документов третьих лиц:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность третьего лица;

Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые подписали (выдали) родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, и хранятся

в личных делах воспитанников, в целях наиболее полного исполнения МБОУ «Ровновская школа», структурное подразделение- Детский сад своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым в области образования:

- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- формирование базы данных обучающихся для участия в конкурсах, соревнованиях, смотрах и т.д.;
- формирование статистических баз данных, Единой государственной информационной системы социального обеспечения;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях;
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в его вариативных формах, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- проведение психолого - педагогического обследования и сопровождения обучающегося в соответствии с показаниями в рамках профессиональной компетенции и этики специалистами психолого-педагогического консилиума образовательного учреждения;
- учет детей, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих социального, педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию и образование;
- оформление документов на обучающихся в связи с несчастным случаем на территории образовательного учреждения;
- проведение санэпидемиологических и оздоровительных мероприятий и в др. случаях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребёнка, его родителей (законных представителей), а также третьих лиц, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что МБОУ «Ровновская школа» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ неавтоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует в период от даты приема воспитанника в МБОУ «Ровновская школа», структурное подразделение- Детский сад до окончания образовательных отношений. По окончании образовательных отношений персональные данные обучающегося, родителей (законных представителей), лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителями (законными представителями) обучающегося подлежат уничтожению.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлен мною в адрес МБОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю администрации МБОУ «Ровновская школа».

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребёнка.

« _____ » _____ 20__ г. _____
подпись *расшифровка подписи*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОВНОВСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ЖУРНАЛ
приёма заявлений
о приёме в МБОУ "Ровновская школа",
структурное подразделение - Детский сад**

Начат:
Окончен:

Дата приёма заявления	Регистрационный номер	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребёнка, дата рождения	Адрес места жительства (пребывания) ребёнка	Предоставленные документы					Подпись родителя в получении расписки о принятых документах	Подпись должностного лица, принявшего документы
					Заявление родителей	Копия свидетельства о рождении ребёнка	Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания)	Копия паспорта родителя (законного представителя)	Медицинская карта ребёнка		

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МБОУ «Ровновская школа», структурное подразделение- Детский сад**

От гр. _____
(ФИО)

в отношении ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения)

к заявлению на приём в МБОУ приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Направление управления образования Администрации Красногвардейского района	
2	Заявление	
3	Копия документа, удостоверяющего личность родителя	
4	Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-а), удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка	
5	Согласие на обработку персональных данных	
6	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
7	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
8	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
9	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
10	Медицинское заключение	
	Дополнительно по нашему желанию предоставлены:	
	Страховое свидетельство ребёнка	
	Медицинская карта ребенка	
	Итого	

Документы передал: _____ / _____ « ____ » _____ 20__

Документы принял: _____ / _____ « ____ » _____ 20__
МП

<p align="center">Заявлению присвоен регистрационный № _____ от _____ 20__ г.</p>

ДОГОВОР № _____**о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования**

«___» _____ 20__ г.

*(место заключения договора)**(дата заключения договора)*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение: «Ровновская школа» Красногвардейского района Республики Крым, структурное подразделение – Детский сад осуществляющее деятельность по присмотру и уходу за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)
действующего на основании Устава и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)
именуем ___ в дальнейшем «Заказчик» в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем ___ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание организацией Воспитаннику услуг по присмотру и уходу за детьми без реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

1.2. Режим пребывания воспитанника в образовательной организации – 4 часа

1.3. Воспитанник зачисляется в группу по присмотру и уходу за детьми без реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

II. Взаимодействие Сторон**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять деятельность по присмотру и уходу за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования.

2.1.2. Предоставлять воспитаннику услуги по присмотру и уходу за ребенком, организовывать досуг ребенка, создавать условия для оздоровления ребенка; обеспечивать заботу об эмоциональном благополучии ребенка; обеспечивать защиту достоинства ребенка; защиту ребенка от всех форм физического и психического насилия; охрану жизни и здоровья ребенка в указанный период; создание условий для игр ребенка и общения с другими детьми.

2.1.3. Отказать в приеме ребенка в группу при видимых признаках простудного или иного заболевания.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Вносить предложения по улучшению работы МБОУ «Ровновская школа» структурное подразделение – Детский сад.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности учреждения, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности по присмотру и уходу за детьми без реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования. права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу

2.3.9. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в МБОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в структурном подразделении- Детский сад или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по

восстановлению его здоровья и не допускать посещения структурного подразделения- Детский сад Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

IV. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «_____» _____ 20____ г.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях в течение 5 рабочих дней.

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ровновская школа» Красногвардейского района Республики Крым	Фамилия, имя и отчество:
Адрес юридический 297040, Российская Федерация, Республика Крым, Красногвардейский район, село Ровное, улица Центральная, дом 4	Паспортные данные: Адрес регистрации:
Адрес фактический 297040, Российская Федерация, Республика Крым, Красногвардейский район, село Молочное, улица Центральная, дом 1	Адрес фактического места жительства, контактные данные:
Директор _____	Заказчик _____

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра заказчиком

Дата: _____ 20__ г.

Подпись: _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОВНОВСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «РОВНОВСКАЯ ШКОЛА»)**

**ЖУРНАЛ
регистрации договоров с родителями (законными
представителями)**

№ догово ра	Дата заключени я договора	Ф.И.О. Родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка дата рождения	Срок договора		Сведения о внесении изменений
				с	по	

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"РОВНОВСКАЯ ШКОЛА"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ "РОВНОВСКАЯ ШКОЛА")**

ПРИКАЗ

25.02.2020г.

№ _____

с. Ровное

О зачислении детей в младшую группу «Звездочки»

В соответствии с «Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Ровновская школа» Красногвардейского района Республики Крым, на основании направления управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым от _____ № _____, личного заявления родителей (законных представителей) детей и заключенных договоров о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования, заключенных с родителями (законными представителями) детей.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с _____ года в _____ группу «_____» (от _ до _ лет) общеразвивающей направленности следующих детей:

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения

Итого на _____ года в учреждении – _____ воспитанников.

2. Заместителю директора _____:
- 2.1. До _____ года сформировать личные дела воспитанников.
 - 2.2. До _____ года направить данный приказ главному специалисту отдела дошкольного, основного общего образования.
 - 2.3. До _____ года разместить на информационном стенде приказ о зачислении воспитанников.
 - 2.4. До _____ года разместить на официальном сайте МБОУ в сети Интернет реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

ФИО

С приказом ознакомлена: _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОВНОВСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «РОВНОВСКАЯ ШКОЛА»)**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Прибыл _____
Дата зачисления, № приказа о зачислении

Выбыл _____
Дата выбытия, № приказа об отчислении

Дата формирования личного дела

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

ФИО

Опись документов, имеющихся в личном деле воспитанника

(Ф.И. воспитанника)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление управления образования Администрации Красногвардейского района (оригинал)				
2	Заявление о приеме в детский сад (оригинал)				
3	Договор о предоставлении услуг по присмотру уходу за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования (оригинал)				
4	Приказ о зачислении детей (копия)				
5	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя) (оригинал)				
6	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей ОВЗ) - копия				
7	Копия свидетельства о рождении				
8	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия)				
9	Копия паспорта (<u>вида на жительство</u>) одного из родителей (законного представителя)				