

**Принято**  
на общем собрании трудового коллектива  
Протокол №   1   от 31.08.2015 г.

**Утверждено**  
Приказ № 156 от 31.08.2015 г.

**ПРАВИЛА**  
**приёма на обучение по образовательным программам**  
**дошкольного образования, основания перевода, отчисления и**  
**восстановления воспитанников дошкольных групп**  
**в муниципальном общеобразовательном учреждении**  
**«Торошковская средняя общеобразовательная школа»**

## **1. Общее положения**

1.1. Настоящие правила регламентируют:

- порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения, восстановление отношений между образовательным учреждением и родителями(законными представителями) воспитанников.

1.2. Приём воспитанников в дошкольные группы осуществляется в соответствии:

- с законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ от 29.12.2012г.;
- с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях СанПиН 2.4.1.3049-13;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. №293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- с Уставом учреждения;
- Постановлением администрации Лужского муниципального района от 08.04.2015 № 1083 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом образования администрации Лужского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Лужского муниципального района Ленинградской области»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- настоящими правилами и локальными актами организации;
- распорядительным актом администрации Лужского муниципального района о закреплённой территории и о предоставляемых льготах по оплате присмотра и ухода за детьми в учреждении.

1.3. Учреждение осуществляет приём, перевод, отчисление и восстановление воспитанников.

1.4. Положение разработано в целях упорядочения посещения воспитанниками дошкольных групп в МБОУ СОШ №5, с целью социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста, и пользующихся льготами, предоставляемыми действующим законодательством.

## **2. Порядок приёма воспитанников в учреждение.**

2.1. В дошкольные группы принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет.

2.2. Прием детей в учреждение осуществляется в срок с 01.06. по 31.08. ежегодно при наличии свободных мест.

2.3. Доукомплектование воспитанников осуществляется при наличии свободных мест в группах учреждения в течение всего календарного года.

2.4. Основанием для приёма воспитанника в дошкольные группы является направление, выданное органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования Лужского муниципального района Ленинградской области.

2.5. В течение 14 дней после получения направления родители (законные представители) должны предоставить его в детский сад, где направление фиксируют в Журнале Регистрации направлений. Приложение №1

Направление считается не действительным в случае, если воспитанник не поступил в детский сад без уважительной причины в течение 14 дней с момента получения направления.

2.6. При приёме воспитанников в учреждение родителям (законным представителям) необходимо предъявить пакет документов согласно приложения к приказу Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. №293 и иные документы, предусмотренные для формирования личного дела воспитанника.

2.7. При предоставлении пакета документов оформляется личное дело ребенка.

## **1. Общее положения**

1.1. Настоящие правила регламентируют:

- порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения, восстановление отношений между образовательным учреждением и родителями(законными представителями) воспитанников.

1.2. Приём воспитанников в дошкольные группы осуществляется в соответствии:

- с законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ от 29.12.2012г.;
- с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях СанПиН 2.4.1.3049-13;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. №293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- с Уставом учреждения;
- Постановлением администрации Лужского муниципального района от 08.04.2015 № 1083 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом образования администрации Лужского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Лужского муниципального района Ленинградской области»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- настоящими правилами и локальными актами организации;
- распорядительным актом администрации Лужского муниципального района о закрепленной территории и о предоставляемых льготах по оплате присмотра и ухода за детьми в учреждении.

1.3. Учреждение осуществляет приём, перевод, отчисление и восстановление воспитанников.

1.4. Положение разработано в целях упорядочения посещения воспитанниками дошкольных групп в МБОУ СОШ №5, с целью социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста, и пользующихся льготами, предоставляемыми действующим законодательством.

## **2. Порядок приёма воспитанников в учреждение.**

2.1. В дошкольные группы принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет.

2.2. Прием детей в учреждение осуществляется в срок с 01.06. по 31.08. ежегодно при наличии свободных мест.

2.3. Доукомплектование воспитанников осуществляется при наличии свободных мест в группах учреждения в течение всего календарного года.

2.4. Основанием для приёма воспитанника в дошкольные группы является направление, выданное органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования Лужского муниципального района Ленинградской области.

2.5. В течение 14 дней после получения направления родители (законные представители) должны предоставить его в детский сад, где направление фиксируют в Журнале Регистрации направлений. Приложение №1

Направление считается не действительным в случае, если воспитанник не поступил в детский сад без уважительной причины в течение 14 дней с момента получения направления.

2.6. При приёме воспитанников в учреждение родителям (законным представителям) необходимо предъявить пакет документов согласно приложения к приказу Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. №293 и иные документы, предусмотренные для формирования личного дела воспитанника.

2.7. При предоставлении пакета документов оформляется личное дело ребенка.

Для оформления личного дела воспитанника необходимо письменное заявление родителей (законных представителей). Приложение 2;

Для формирования медицинских документов:

- медицинская карта (форма № 026) воспитанника с заключением (справкой) врача о разрешении посещения дошкольных групп. (Прохождение ребёнком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения).

- СНИЛС воспитанника;

- полис медицинского страхования воспитанника.

Для оформления компенсации по родительской плате за содержание воспитанника в детском саду предоставляется пакет документов.

В случае отказа родителей от оформления компенсации по оплате пишется заявление-отказ от родителей (законных представителей) на имя директора.

Для оформления льгот по родительской плате предоставляется пакет документов для оформления льготы на оплату за содержание воспитанника в дошкольных группах.

Приложение 3.

2.8. Для работы с полученными персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) оформляется заявление на разрешение обработки персональных данных. Приложение 4.

2.9. После получения документов от родителей (законных представителей) выдается расписка о получении пакета документов. Приложение 5.

2.10. Заявление о приёме ребёнка в дошкольные группы регистрируются в журнале приёма заявлений. Приложение 6.

2.11. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей», куда заносятся сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях) и где осуществляется контроль за движением контингента воспитанников. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью. Приложение 7.

2.12. После приёма документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями. Приложение 8.

Договором определяются:

- права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления воспитанника;
- длительность пребывания воспитанника в учреждении;
- условия сохранения места за воспитанником в учреждении;
- размер компенсации за содержание воспитанника в учреждении в соответствии с действующим законодательством;

Договор заключается в трёх экземплярах, один экземпляр выдаётся родителям (законным представителям).

2.13. Договор с родителями (законными представителями) может быть расторгнут помимо оснований, предусмотренных законодательством, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям воспитанника.

О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника уведомляются письменно руководителем МОУ «Торошковская СОШ» не менее, чем за пять дней.

Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей).

Дополнения к договору оформляются распорядительным актом руководителя и вносятся в основной договор.

2.14. При заключении договора руководитель знакомит родителей (законных представителей) с Уставом и иными документами регламентирующими деятельность учреждения, информирует

родителей (законных представителей) о формах, содержании и методах воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления воспитанников.

2.15. Договор с родителями (законными представителями) регистрируется руководителем (уполномоченным специалистом) учреждения в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*Приложение 9*).

2.16. Приём оформляется распорядительным актом руководителя учреждения с обязательным учётом принятого воспитанника в «Книге учёта движения детей» и размещением данного распорядительного акта на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

### **3. Комплектование дошкольных групп.**

3.1. Порядок комплектования, количества и соотношения групп в учреждение определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Постановлением администрации Лужского муниципального района «О подготовке к новому учебному году», СанПиНом 2.4.1.3049-13 и закрепляется Уставом МОУ «Торошковская СОШ».

3.2. Комплектование групп осуществляется с первого июня по первое сентября.

3.3. Доукомплектование групп при наличии в них свободных мест производится в течение года по направлению, выданном органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования Лужского муниципального района Ленинградской области.

3.4. Информация о наличии или высвобождении мест в группах подаётся в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования Лужского муниципального района Ленинградской области и размещается на официальном сайте в сети Интернет.

### **4. Порядок перевода воспитанника.**

4.1. Ежегодно перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется первого сентября по возрастному принципу.

4.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу может осуществляться в течение учебного года, если возраст воспитанника соответствует возрасту воспитанников группы при наличии свободных мест в данной группе и с личного согласия родителей(законных представителей).

4.3. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу в учреждении осуществляется на основании распорядительного акта руководителя.

4.4. Перевод воспитанника в другое дошкольное учреждение осуществляется согласно Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги с личного согласия родителей (законных представителей) по их личному заявлению.

4.5. При переводе воспитанника в другое дошкольное учреждение, на постоянной основе, личное дело воспитанника остаётся в архиве учреждения, а направление возвращается родителям (законным представителям). Место за воспитанником в учреждении не сохраняется.

4.6. Перевод воспитанника в другое дошкольное учреждение возможен и на определенное время в случаях:

- болезни;

- по семейным обстоятельствам.

В данном случае место за воспитанником сохраняется, а в заявлении родителей (законных представителей) указывается причина временного перевода.

4.7. Перевод воспитанника оформляется распорядительным актом руководителя и отражается на официальном сайте.

### **5. Отчисление воспитанника.**

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является личное заявление родителей (законных представителей). Приложение 10.

5.2. Отчисление воспитанника оформляется распорядительным актом руководителя учреждения с обязательным ознакомлением родителей (законных представителей) и производится отчисление из списков воспитанников группы на официальном сайте в сети Интернет в системе АИС.

5.3. Личное дело воспитанника при отчислении остается в архиве детского сада.

5.4. Спорные вопросы, возникающие между руководителем учреждения и родителями (законными представителями) при отчислении воспитанников, решаются совместно с комитетом образования администрации Лужского муниципального района.

**Приложение 1.**

**Журнал  
регистрации  
направлений  
№ п/п**

**Фамилия, имя  
ребенка**

**Дата рождения**

**Дата  
регистрации  
направления**

**№ путевки  
(направления)**

**Примечания**

**Приложение 2.**  
**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

И.о директора МБОУ СОШ №5  
Коновалову В.В.

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. дом.: \_\_\_\_\_

тел. мобил: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Место  
рождения: \_\_\_\_\_  
Зарегистрированный по  
адресу: \_\_\_\_\_  
в М.ОУ СОШ № \_\_\_\_\_ : 20 года. \_\_\_\_\_  
( с какого времени – число, месяц, год)  
согласно НАПРАВЛЕНИЯ комиссии по комплектованию МБОУ СОШ №5 от \_\_\_\_\_  
20 года № \_\_\_\_\_  
Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю  
свое согласие **МОУ «Торошкоская СОШ»** на обработку моих персональных  
данных, включая полученные от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требования  
действующего законодательства Российской Федерации.

**С документами, регламентирующими деятельность дошкольных групп (Устав, лицензия,  
образовательная программа), ознакомлен(а):**

(подпись)

**Разрешаю пользоваться персональными данными моего ребенка во время посещения им  
дошкольного учреждения и на размещение на информационных стендах и в групповых  
родительских уголках фотографий с**

**детьми:** \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

**Мать:** \_\_\_\_\_

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_

работы: \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

**Отец:** \_\_\_\_\_

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_

работы: \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

Имею статус многодетной \_\_\_\_\_

семьи \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(приложить ксерокопию)

Ближайшие родственники, которым доверяется ребенок:

\_\_\_\_\_ :  
(Ф. И. О., телефон)

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение 3**

И.о. директора МОУ СОШ

\_\_\_\_\_ :  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком посещающим МОУ СОШ путём уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере \_\_\_\_\_ % :

1. ЗАЯВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_
2. ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования от « \_\_\_\_\_ » 201 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_
3. Свидетельство о рождении ребенка (детей): \_\_\_\_\_

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении основания для предоставления компенсации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_



**Приложение 4**

**ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ ДЛЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ  
И. о. директора МОУ «Торошковская СОШ»**

от \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_

Проживающего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(*ФИО, далее – «Законный представитель»*)  
действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребёнка:

(*ФИО ребенка, дата рождения*)

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

даю согласие МОУ СОШ, в лице и.о. директора \_\_\_\_\_, на  
обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно: на сбор, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и  
уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

В целях: осуществления уставной деятельности МОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения воспитанником учреждения, а также на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей(законных представителей) муниципального образовательного учреждения

Средняя общеобразовательная школа правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

*Дата (подпись) (Ф.И.О.)*

И.о. директора МОУ Торашковская СОШ

от \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_

Проживающего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО, далее – «Законный представитель»)  
действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего(ей):

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. даю согласие МОУ Торашковская СОШ, в лице и.о. директора

на размещение на официальном сайте МОУ, на информационных стендах и в групповых родительских уголках, участие в видео и на ТВ следующих персональных данных:  
- данные свидетельства о рождении воспитанника;  
- фотографии и видео своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального общеобразовательного учреждения «Торашковская средняя общеобразовательная школа», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(дата (подпись (Ф.И.О.))

И.о. директора МОУ Торешковская СОШ

от \_\_\_\_\_

ф.и.о. заявителя

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

На отзыв согласия на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка

Я, \_\_\_\_\_

родитель (законный представитель)

действующий (ая) от себя и от имени своего

несовершеннолетнего(ей): \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

Ознакомлен (а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. ( \_\_\_\_\_ )

дата (подпись) (Ф.И.О.)