**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 7 июля 2015 года № 339 -н

с.Яренск

**Об утверждении Правил приёма
на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»**

На основании ч.4 ст.51 федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.2 ст.36 областного закона от 02.07.2013 № 712-41-03 «Об образовании в Архангельской области», Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ленский муниципальный район», Администрация МО «Ленский муниципальный район» **постановляет**:

 1.Утвердить Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район».

 2.Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Маяк» и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации МО «Ленский муниципальный район».

 3.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заведующего Отделом образования Администрации МО «Ленский муниципальный район» М.А. Ажгибкову.

Глава МО «Ленский муниципальный район» А.Г. Торков

Утверждены

постановлением Администрации

МО «Ленский муниципальный район»

от 7 июля 2015 года 3 339-н

**Правила приёма
на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников образовательных учреждений (далее – Правила), реализующих основную образовательную программу дошкольного образования разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящие Правила определяют правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевод и отчисление воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждения).

1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей при приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе и отчислении воспитанников Учреждений.

**2. Порядок приёма воспитанников в Учреждение**

2.1. Приём детей в Учреждение осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем в сроки, определенные для комплектования, и на основании направления, выданного Отделом образования Администрации МО «Ленский муниципальный район», согласно списку, составленному по дате рождения ребёнка.

2.2. Количество групп в Учреждение определяется Учредителем с учётом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

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

2.4. В Учреждение принимаются дети в возрасте в возрасте от 1,6 лет до прекращения образовательных отношений на основании направления, выданного Отделом образования, заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.5. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка 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 от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

а) наименование образовательного учреждения, в которое поступает ребёнок;

б) Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения;

 в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;

г) дата и место рождения ребёнка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

е) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

ё) контактный телефон;

ж) паспортные данные;

 з) место работы.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка,

- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);

- направление, выданное Отделом образования Администрации МО «Ленский муниципальный район».

Форма заявления на зачисление размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

Приём детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

 а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства 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;

 б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

 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.

 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

 2.7. Направление заявитель должен сдать в Учреждение в пятидневный срок со дня его получения.
 В случае если указанный срок не соблюден, руководитель Учреждения информирует заявителя о передаче места в Комиссию по комплектованию МОУ для дальнейшего доукомплектования Учреждения.

Копии предъявляемых при зачислении документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (**приложение № 1** к настоящим Правилам).

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.10. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.11. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

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

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (**приложение № 2** к настоящим Правилам).

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.14. ВУчреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга) (**приложение № 3** к настоящим Правилам). Книга предназначена для информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента воспитанников. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

**3. Перевод детей в другое Учреждение**

 3.1. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение осуществляет Учредитель на основании заявления родителей (законных представителей).

 3.2. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приёме ребёнка только при отсутствии свободных мест в Учреждении.

 3.3. Родитель (законный представитель) обращается в Отдел образования для того, чтобы написать заявление в Комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия по комплектованию) с указанием причины, которой вызван перевод в другой детский сад.

 3.4. Заявление о переводе рассматривается Комиссией по комплектованию и в случае вынесения положительного решения родителям на руки выдается направление. Такое направление могут выдать только при наличии в соответствующем образовательном учреждении свободного места. При отсутствии мест родителей ставят на очередь. Если Комиссия по комплектованию выдаёт направление, то следует отправиться в детский сад, из которого родитель (законный представитель) желает перевести ребенка и написать на имя заведующей детского сада заявление об отчислении. На его основании издается соответствующий приказ и только после его подписания родителям выдают документы ребенка, которые нужно отнести в новый детский сад.

 3.5. Обращаясь в Отдел образования, чтобы перевести в другой детский сад своего ребенка, необходимо вместе с письменным заявлением предоставить соответствующий пакет документов, в который входит:

1) паспорт родителя (законного представителя);

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) справка о том, в каком дошкольном учреждении числится ребенок;

4) документ о наличии льгот (если имеются).

 Форма заявления родителей о переводе в другой детский сад - **приложение № 4** к настоящим Правилам.

**4. Отчисление воспитанников из Учреждения**

 4.1. Отчисление воспитанника из Учреждения происходит:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по основаниям, указанным в п. 3.2. настоящего Положения.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.3. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом заведующего с внесением соответствующей записи в Книгу.

**Приложение № 1**

**Журнал**\* **регистрации заявлений родителей (законных представителей)**

**о приеме ребенка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. ребенка | Заявление(№, дата) | Договор с родителями (законными представителями) ребенка (№, дата) | Приказ о зачислении ребенка (№, дата) | Приказ о зачислении ребенка (№, дата) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**\* Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью МОУ**

**Приложение № 2**

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанников**

**и их родителей (законных представителей)** **МОУ ….. (указать наименование Учреждения)**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_даю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование образовательного учреждения и юридический адрес) согласие на обработку:

**1. Своих персональных данных о:**

1.1.фамилии, имени, отчестве;

1.2.образовании;

1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;

1.4.номере домашнего и мобильного телефона;

1.5.выполняемой работе, занимаемой должности;

1.6.номере служебного телефона;

1.7.дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

**2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о:**

2.1. фамилии, имени, отчестве;

2.2. дате и месте рождения;

2.3. сведениях о близких родственниках;

2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;

2.5. номере домашнего и мобильного телефона;

2.7. свидетельстве о рождении;

2.8. номере полиса обязательного медицинского страхования;

2.9. сведениях о состоянии здоровья;

2.10. биометрические данные (фотографическая карточка);

2.11. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в д/с.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

Использования (указать наименование дошкольного образовательного учреждения) для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательной образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения учащимися 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 образовательному учреждению; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;

использования при составлении списков дней рождения;

использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

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. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6.Данное согласие действует на весь период пребывания в (указать наименование МОУ) и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

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

8. Утверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подпись (расшифровка)

**Приложение № 3**

**Книга учёта движения воспитанников в образовательном учреждении (указать наименование)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | Домашний адрес и телефон | Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представителей), контактный телефон | Дата зачисления в ДОУ и откуда | Дата убытия и куда |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 4**

В комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*Ф.И.О. родителя (законного представителя))*

 Адрес фактического проживания:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести моего ребёнка из детского сада

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

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

в детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

По причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину, по которой вы хотите перевести ребёнка из одного детского сада в другой)

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

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

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

 (расшифровка подписи)