

Рассмотрено:
На педагогическом совете
МБОУ «СОШ № 41»
Протокол № 2 от 30.08.2023 г.



**Порядок приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
(возникновение образовательных отношений), перевода (изменение
образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных
отношений) и приостановление образовательных отношений
в МБОУ «СОШ № 41»**

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано для МБОУ «СОШ № 41» (далее - ОУ), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 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 просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014», Постановлением Администрации города Бийска от 25.02.2022 № 290 «О внесении изменений в постановление Администрации города Бийска от 01.03.2021 № 290», Постановлением Администрации города Бийска от 18.10.2022 № 2222 «О внесении изменения в постановление Администрации города Бийска от 13.01.2016 № 27 «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми и размера родительской платы в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Бийска», Постановлением Администрации города Бийска от 29.12.2022 г. № 2888 «О внесении изменений в постановление Администрации города Бийска от 13.01.2016 г. № 27 «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми и размера родительской платы в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Бийска» (в том числе реорганизованных в форме присоединения к муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждениям), Уставом ОУ.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность ДОУ по реализации гарантированного права каждого человека на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.2. Положение разработано в целях организации порядка приема, перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников в ОУ, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ОО.

1.3. Положение регулирует отношения по вопросам приема, перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников в ОУ, между родителями (законными представителями) детей (далее - Родители) и ДООУ.

2. Прием воспитанников (возникновение образовательных отношений).

2.1. Прием детей в ОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим положением на основании выданного направления комиссией по комплектованию образовательных учреждений в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В ОУ принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет.

2.2. Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего года.

2.4. Дети имеют право преимущественного приема в ОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства.

2.5. Прием воспитанников в ОУ осуществляется по личному заявлению Родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение 3*). ОУ может осуществлять прием указанного заявления на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6. Прием документов осуществляет секретарь руководителя ОУ.

2.7. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.
- наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (да/нет)
- ФИО (последнее при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним (ними) место жительства, обучающихся в выбранной образовательной организации.

Секретарь руководителя ведет журнал регистрации заявлений о приеме ребенка в МБОУ «СОШ № 41» (*Форма журнала регистрации заявлений о приеме ребенка в МБОУ «СОШ № 41» (приложение 4)*), (*Расписка о приеме документов для зачисления*

ребенка в МБОУ «СОШ № 41» приложение 5), в котором указываются следующие сведения:

№ п/п; дата приема; фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя); копии: свидетельство о рождении ребенка; свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка; документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка; направление МКУ «Управление образования Администрации города Бийска»; подпись и расшифровка подписи лица, принявшего документы; подпись лица, получившего расписку.

Примерная форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

2.8. Для приема в ОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ, подтверждающий, что родитель (законный представитель) призван на военную службу по мобилизации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.9. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, уставом ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников.

2.10. К заявлению о приеме прилагается заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных (в том числе биометрических и специальных) и передачу их третьей стороне (*Приложение 1*). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.11. 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.

2.12. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения воспитанника.

2.14. Требование представления иных документов для приема детей в ОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

- 2.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.16. Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале приема заявлений о приеме в МБОУ «СОШ № 41». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка, заверенный подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
- 2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете и направляются в ОУ после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.
- 2.18. После приема документов, ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение 2*).
- 2.19. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) (*Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования приложение 6*).

Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания воспитанника в ОУ, режим посещения, порядок, размер платы за услугу присмотра и ухода, основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

- 2.20. Воспитанник считается принятым в ОУ с момента подписания договора и издания распорядительного акта (далее - приказ) о зачислении в ОУ. Приказ издается в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

- 2.21. Секретарь руководителя ОУ знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, приказа МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Бийска».

- 2.22. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Для формирования личного дела родители (законные представители) прилагают копии следующих документов:

- свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий личность одного из родителей 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 место пребывания;

– оригинал направления, выданного Комиссией;

– оригинал ТИМПК МКУ «Управление образования Администрации города Бийска»

2.23. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ОУ, родителям (законным представителям) представляется компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ОУ (далее - компенсация).

2.24. Размер компенсации устанавливается законами и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации и не должен быть менее двадцати процентов, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов на второго ребенка, не менее семидесяти процентов на третьего и последующих детей.

2.25. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в ОУ, с учетом следующих критериев нуждаемости:

– семьи, имеющие и воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет;

– семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально - демографическими группами населения.

Для предоставления компенсации достаточно одного из критериев нуждаемости.

2.26. Компенсация носит заявительный характер, предоставляется ежемесячно в безналичной или наличной форме по выбору родителей (законных представителей).

2.27. Для осуществления компенсационных выплат родители (законные представители), обратившиеся на получение компенсации, подают уполномоченному лицу ОУ письменное заявление с указанием формы предоставления компенсации. В случае безналичной формы предоставления компенсации в заявлении указывается номер счета в кредитной организации и наименование кредитной организации. Родители (законные представители), обратившиеся за компенсацией, представляют следующие документы:

– копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

– заявление;

– копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающие последовательность их рождения в семье.

– справку управления социальной защиты населения о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи и иных видов социальной поддержки.

Родители (законные представители), обратившиеся за компенсацией, вправе предоставить следующие документы:

– акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), в случае, если дети (один из детей) в семье находятся под опекой (попечительством);

– справку управления социальной защиты населения о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи и иных видов социальной поддержки. По межведомственному запросу уполномоченный орган местного самоуправления (исходя из места подачи заявления о выплате компенсации и документов) получает сведения, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.28. В ОУ ведется «Книга движения воспитанников» (Форма книги движения воспитанников приложение 7). Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в ОУ.

2.29. Ежегодно по состоянию на 1 сентября секретарь руководителя ОУ подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в «Книге движения воспитанников»:

сколько воспитанников принято в ОУ в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в школу и по другим причинам).

2.30. По состоянию на 1 сентября каждого года директор ОУ утверждает количественный состав сформированных групп, назначает ответственных за охрану жизни и здоровья воспитанников.

2.31. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ОУ и родителями (законными представителями) при приеме воспитанника решаются совместно с Учредителем ОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок перевода воспитанников.

3.1. Перевод воспитанников из группы в группу осуществляется приказом директора ОУ на первое сентября текущего года и (или) в течение календарного года в соответствии с возрастом воспитанника на основании письменного заявления родителя (законного представителя) с указанием причины перевода. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

- при переводе в следующую возрастную группу, в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода и освоением воспитанником образовательной программы дошкольного образования соответствующего учебного года;

- при переводе воспитанника на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования, только с письменного заявления (согласия) родителей и на основании рекомендаций (письменного заключения) ТПМПК.

- по инициативе (письменному заявлению) родителей в другую (одновозрастную) группу детей, при наличии таковой и свободных мест в ней.

3.2. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из ОУ в другие образовательные организации осуществляются в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;

- в случае прекращения деятельности исходного Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей):

- осуществляют выбор принимающего Учреждения;

- обращаются в выбранное Учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); при отсутствии свободных мест в выбранном Учреждении обращаются в МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» для определения принимающего Учреждения из числа муниципальных образовательных Учреждений;

- обращаются в ОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее Учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.2.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в другое Учреждение указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

- дата рождения;

- направленность группы;

- наименование принимающего Учреждения. В случае переезда в другую местность родители (законных представителей) воспитанника указывают, в том числе населенный

пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода руководитель ОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения.

3.2.4. Руководитель ОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее Учреждение в связи с переводом из ОУ не допускается.

3.2.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее Учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное Учреждение в порядке перевода из ОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.2.7. После приема заявления и личного дела принимающее Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника. *Приложение 3.*

3.2.9. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

3.2.10. Принимающее Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из ОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет ОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее Учреждение.

3.2.11. При принятии решения о прекращении деятельности ОУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее Учреждение либо перечень принимающих Учреждений (далее вместе - принимающее Учреждение), в которое(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.2.12. О предстоящем переводе ОУ 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 ОУ, 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 принимающее Учреждение.

3.2.13. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ОУ 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.

3.2.14. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего Учреждения с использованием информации, предварительно полученной от ДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.2.15. Учредитель запрашивает выбранные им Учреждения, о возможности перевода в них воспитанников.

3.2.16. Руководители указанных Учреждений или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

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

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

3.2.18. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее Учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ОУ аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.2.19. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее Учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.2.20. ОУ передает в принимающее Учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.2.21. На основании представленных документов принимающее Учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности ОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием ОУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.2.22. В принимающем Учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4. Отчисление воспитанников из ОУ (прекращение образовательных отношений)

4.1. Отчисление воспитанника из ОУ осуществляется при расторжении договора между ОУ и родителями (законными представителями) воспитанника. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть, расторгнут в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- с получением образования (завершением обучения);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и ОУ, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.2. Досрочное прекращение действия договора между родителями (законными представителями) воспитанника и ОУ не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств родителей (законных представителей) указанного ребенка перед ОУ.

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

4.4. Отчисление воспитанника из ОУ оформляется приказом директора ОУ. Вносится запись в «Книгу движения воспитанников», с указанием даты и номера приказа об отчислении. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте ОУ(сроком на три рабочих дня).

4.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

4.6. Спорные вопросы, возникающие между администрацией образовательного учреждения и родителями (законными представителями) при отчислении воспитанника, решаются совместно с Учредителем данного образовательного учреждения, в соответствии с законодательством РФ.

5. Приостановление образовательных отношений.

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из ОУ с сохранением места в следующих случаях:

- временное ограничение посещения ОУ по состоянию здоровья;
- санаторно-курортного лечения;
- отпуск родителя (законного представителя).

5.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены по инициативе ОУ в следующих случаях:

- в период проведения ремонтных и аварийных работ, санитарно-гигиенических мероприятий;
- карантин в ОУ

5.3. Основанием для приостановления образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) директора ОУ с указанием даты возобновления образовательных отношений.

Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных несовершеннолетнего
ребёнка и передачу их третьей стороне

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____ выданный _____
_____ года,

проживающий: _____

адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие
МБОУ «СОШ № 41» г. Бийск, ул. Александра Пушкина, 188,

(наименование, адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

на обработку персональных данных моего/ей сына, дочери/подопечного

(Ф.И.О. сына, дочери/подопечного)

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____ выданный « _____ » _____ года,

проживающего(ей): _____

адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

Основной целью обработки персональных данных обучающихся является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Перечень персональных данных:

фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; место рождения; пол; гражданство; адрес регистрации; адрес проживания; дата регистрации по месту жительства; контактный телефон; данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; реквизиты документа об образовании (при их наличии); сведения о составе семьи; сведения о социальных льготах; данные об инвалидности, о наличии хронических заболеваний; данные документов о причинах сиротства; серия и номер страхового медицинского полиса; сведения о наличии индивидуальных достижений.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с указанными персональными данными, автоматизированным, а так же без использования средств автоматизации способами, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, в целях предоставления образовательных услуг; заключения договоров в целях соблюдения законных прав и интересов меня и моего ребенка; предоставления отчетной документации уполномоченным органам; ведения личных дел обучающихся; передачи личных дел на хранение в установленном порядке в архив; сбора статистических данных. Оператор вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам и третьим лицам в соответствии с заключенными договорами, в целях соблюдения законных прав и интересов моих и моего ребенка.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока дошкольного образования моего ребёнка в МБОУ «СОШ №41».

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____ выданный _____
_____ «0» _____
_____ года,

проживающий:

адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие
МБОУ «СОШ № 41» г. Бийск, ул. Александра Пушкина, 188

(наименование, адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

на обработку моих персональных данных.

Основной целью обработки персональных данных является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Перечень персональных данных:

фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; гражданство, паспорт, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, адрес, документ об образовании, семейное, социальное положение, контактный телефон.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока дошкольного образования моего ребёнка в МБОУ «СОШ № 41».

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)