

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20 ИМЕНИ В.Ф. ГРУШИНА ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

446205, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Бочарникова, д. 6б, телефон 8(84635)42352

ПРИНЯТО:  
На педагогическом совете  
ГБОУ ООШ № 20 г. Новокуйбышевска  
Протокол № 2  
от «07» 09 2020 г.  
председатель Бусы

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 272 од  
от «10» 09 2020 г.  
Директор ГБОУ ООШ № 20  
О.И. Бесседина /



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников и воспитанников**  
**структурного подразделения Детский сад «Василек»**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Самарской области основной общеобразовательной школы № 20 имени**  
**В.Ф. Грушина города Новокуйбышевска городского округа**  
**Новокуйбышевск Самарской области**

г. Новокуйбышевск  
2020г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников и воспитанников (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и воспитанников структурного подразделения «Детский сад «Василек» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 20 имени В.Ф. Грушина города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее - ДОО)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 08.04.2014г. № 293; Приказом министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования» от 30.08.2013г. №1014; от 28.12.2015 г. № 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».

## **2. Перевод воспитанников из одного ДОО в другое ДОО**

2.1. Перевод воспитанника в другое ДОО может быть:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другое ДОО осуществляющего образовательную деятельность, при наличии письменного заявления; - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации ДОО осуществляющего образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

## **3. Порядок перевода в другое ДОО**

3.1. Родители (законные представители) воспитанника имеют право выбора предпочтительных ДОО с учетом реализуемых образовательных программ дошкольного образования.

3.2. Родители (законные представители) воспитанника обращаются в ДОО или «МФЦ» с заявлением о переводе в другое ДОО.

3.3. Воспитанник получает направление в другое ДОО путем автоматизированного распределения свободных мест.

3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное ДООУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего ДООУ.

Исходное ДООУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

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

3.6. Принимающее ДООУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного ДООУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное ДООУ о номере и дате приказа о зачислении.

#### **4. Порядок временного перевода из одного ДООУ в другое ДООУ**

4.1. Заведующий исходного ДООУ обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.2. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.3. При временном переводе исходное ДООУ издает приказ о временном переводе ребенка в другое ДООУ, с указанием принимающего ДООУ и указанием основания такого перевода.

4.4. Исходное ДООУ выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту обучающегося и письмо-направление за подписью заведующего и печатью ДООУ.

4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для временного зачисления обучающегося в принимающее ДООУ не допускается.

4.6. После приема заявления, медицинской карты и письма - направления принимающее ДООУ заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника и издает приказ о временном зачислении воспитанника с указанием основания такого перевода.

#### **5. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую**

5.1. Данный вид перевода осуществляется в следующих случаях:

- ежегодно с 1 сентября при массовом переводе из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями (достижение воспитанника возраста соответствующего следующей возрастной группе);

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;

- временно в другую группу при необходимости (возникновение карантина, отсутствие работников по уважительной причине, в случае резкого сокращения количества детей в группе).

5.2. Основанием для перевода является приказ заведующего Бюджетным учреждением, о переводе воспитанника.

## **6. Отчисление воспитанников из Бюджетного учреждения**

6.1. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Бюджетного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6.2. Отчисление воспитанника может производиться в следующих случаях:

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

6.2.2. По инициативе родителей (законных представителей) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другое ДОУ;

6.2.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Бюджетного учреждения, в случаях аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6.3. Основанием для отчисления воспитанника является заявление родителя (законного представителя), приказ заведующего Бюджетным учреждением об отчислении воспитанника.

6.4. Порядок отчисления:

- заявление родителей (законных представителей);
- издание приказа об отчислении;
- внесение записи в Книгу движения детей с указанием даты и места выбытия; - внесение записи в Медицинскую карту воспитанника с датой последнего пребывания в Учреждении, отсутствия (наличия) карантина в группе;
- медицинская карта передается родителю (законному представителю) лично в руки.

## **7. Восстановление воспитанников в Бюджетное учреждение**

7.1 Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из дошкольного учреждения, осуществляется на основании вновь полученного направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования г. Новокуйбышевска, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

7.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего Бюджетным учреждением о восстановлении.

7.3. За воспитанником дошкольного учреждения сохраняется место (возможность восстановления) при условии наличия заявления на сохранение места в случаях:

- санаторно-курортного лечения;
- болезни или карантина;
- летнего оздоровительного периода;
- ежегодного отпуска родителей (законных представителей);
- на период перевода в специальные учреждения образования;
- на период закрытия Бюджетного учреждения на ремонтные и/или аварийные работы,
- иные уважительные причины по заявлению родителей (законных представителей)

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Бюджетного учреждения, восстанавливаются с момента восстановления воспитанника в Бюджетное учреждение .