

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК



Е.А.Захарова
20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ
детский сад комбинированного
вида № 123



И.И.Харланова

Приказ от 27.08.2018 г. № 78/1

Регламент взаимодействия муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада комбинированного вида № 123 г.Сочи при переходе несовершеннолетнего из одной образовательной организации в другую образовательную организацию.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент разработан на основании Федеральных законов от 24.06.1999 года № 120-ФЗ « Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 24.07.1998 года № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановления главы администрации (Губернатора) Краснодарского края от 04.04.2008 года № 258 « Об утверждении Положения о порядке взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в области организации индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних и семей , находящихся в социально опасном положении», постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Краснодарского края от 24.10.2014 года № 3/9 « Об утверждении Порядка работы по раннему выявлению детского и семейного неблагополучия на территории Краснодарского края».

1.2. Данный документ регулирует порядок взаимодействия МДОУ детского сада комбинированного вида № 123 при переходе несовершеннолетнего состоящего на различных видах профилактического учета из одной образовательной организации в другую образовательную организацию..

2. Порядок взаимодействия при переходе несовершеннолетнего из одной образовательной организации в другую образовательную организацию.

2.1. При переходе несовершеннолетнего , состоящего на профилактическом учете, или проживающего в семье ,состоящей на профилактическом учете, или в семье , находящейся на наблюдении по программе « Семья на ладошке» , или вновь прибывшего для проживания в город Сочи из других территорий (в течение 1-го года с момента прибытия)

2.1.1. Руководитель образовательной организации , откуда убывает несовершеннолетний , обеспечивает в трехдневный срок:

- формирование и передачу в образовательную организацию , куда убывает несовершеннолетний, заверенной руководителем образовательной организации социально- педагогической характеристики семьи, если семья состоит на профилактическом учете.
- формирование и передачу в образовательную организацию , куда убывает несовершеннолетний , заверенной руководителем образовательной организации копии

информационной карты семьи, если семья состоит на наблюдении по программе « Семья на ладошке».

Для выпускников ДООУ, состоящих на наблюдении по программе « Семья на ладошке», передача информационных карт в СОШ осуществляется до 10 сентября.

Передача осуществляется руководителем одной образовательной организации руководителю другой образовательной организации с сопроводительным письмом.

Оригиналы документов хранятся в образовательных организациях в течение 5 лет.

2.1.2. Руководитель общеобразовательной организации , в которую прибыл несовершеннолетний:

- при получении документов на прибывшего несовершеннолетнего организует профилактическую работу с несовершеннолетним (семьей), в соответствии с полученной информацией;

- в случае отсутствия информации на прибывшего несовершеннолетнего направляет письменный запрос в образовательную организацию, откуда прибыл несовершеннолетний , с просьбой о предоставлении на него характеристики, в недельный срок.

3. Заключительные положения.

Полученные сведения, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ « О персональных данных» , и иных нормативных актов, в части защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав и неприкосновенность частной жизни, личную тайну, должны быть использованы исключительно в служебных целях.

Пролито, пронумеровано и скреплено печатью
Заведующий МВСО *И.И. Харланова*
И.И. Харланова) листов

