

Принято:
на Педагогическом совете
МБОУ ПГО «СОШ п. Зюзельский»
Протокол № 5 от 27.03.2019 г.

Приложение № 1
к Приказу от 28.03.2019г. №29/5 - О

Утверждено:
Директор МБОУ ПГО
«СОШ п. Зюзельский»
Е.С.Мустафиной
Приказ от 28.03.2019 г. №29/5 - О



Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ ПГО «СОШ п. Зюзельский»

1. Общие правила

- 1.1. Настоящие правила определяют деятельность МБОУ ПГО «СОШ п. Зюзельский» (далее – ДОУ) в части приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования и регулирует деятельность ДОУ по реализации гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования.
- 1.2. ДОУ при приеме воспитанников руководствуется федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказ Минпросвещения РФ от 21.01.2019г. № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293», Уставом ОУ, настоящими правилами.

2. Правила приема детей в ДОУ

- 2.1. При приеме детей в ДОУ последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.2. Учреждение размещает распорядительный акт Органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).
- 2.3. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на Официальном сайте в сети Интернет.
Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в

2.6 Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители ([законные представители](#)) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5 и 6 статьи 67](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.7 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2202, № 30, ст. 3032).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законного представителя) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)/;
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей);
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Приемная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в Учреждение родители (законные представители) для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют:

- а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законного представителя прав ребенка),
- б) 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;

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 не пребывать 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 Учреждении на время обучения воспитанника.

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

2.9 Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муници-

пальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком.

2.10 Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12 Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются директором ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

2.13 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с 2.5 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течении года.

2.14 После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящих Правил, ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15 Руководитель учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.16 На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.17 В ОУ ведется электронный журнал регистрации приема заявлений, журнал регистрации договоров. Журналы ежегодно распечатываются, прошнуровываются и пронумеровываются, скрепляются подписью и печатью руководителя.

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

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

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.19 Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются директором ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

2.20 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с 2.5 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в представлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.21 После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящих Правил, ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.22 Руководитель учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.23 На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.24 В ОУ ведется электронный журнал регистрации приема заявлений, журнал регистрации договоров. Журналы ежегодно распечатываются, пронумеровываются и пронумеровываются, скрепляются подписью и печатью руководителя.

**Перечень документов
для оформления ребенка в образовательное учреждение**

1. Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение
2. Копия свидетельства о рождении
3. Согласие на обработку персональных данных
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

Директору МБОУ ПГО «СОШ
п.Зюзельский»
Мустафиной Е.С.

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа п.Зюзельский» (МБОУ ПГО «СОШ п.Зюзельский»)

По адресу: _____ в группу № _____
_____ моего ребёнка

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Число, месяц, год рождения _____
Место рождения _____
Адрес места регистрации ребенка _____
Адрес места проживания ребенка _____

МАТЬ (законный представитель):

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Контактный тел. _____

ОТЕЦ (законный представитель):

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Контактный тел. _____

Адрес места жительства _____

Адрес места жительства _____

Копии документов, необходимых в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293, прилагаю.

В соответствии ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих и ребёнка персональных данных.

Подпись заявителя _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, сроками и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (- а).
Языком(ами) образования выбираю _____.

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.
Подписи заявителя _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление
на обработку персональных данных воспитанника

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов российской Федерации в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами МБОУ ПГО «СОШ п.Зюзельский».

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется во все время пребывания его в МБОУ ПГО «СОШ п.Зюзельский» и хранится в течение 75 лет в архиве учреждения.

Я, _____,
Зарегистрированный по адресу: _____,
Паспорт: серия _____ № _____ выдан «_____» _____ 20____ г. _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю согласие инженеру-программисту МБОУ ПГО «СОШ п.Зюзельский» на:

1. Обработку моих персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, министерству образования Свердловской области; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации; адрес проживания; место работы и должность; пол; номер контактного телефона; номер лицевого счета; сведения, дающие право на социальные льготы; гражданство; семейное положение; социальное положение.
2. Обработку персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, министерству образования Свердловской области; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных моего ребенка

_____ :
фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении; гражданство; сведения о состоянии здоровья; по; сведения о месте проживания; данные медицинской карты; сведения, дающие право на социальные льготы; страховой номер индивидуального лицевого счета в пенсионном фонде России (СНИЛС); реквизиты полиса ОМС.

3. С целью предоставления услуг по воспитанию, обучению, присмотру, уходу детей выражаю свое согласие на получение МБОУ ПГО «СОШ п.Зюзельский» от третьих лиц и передачу третьим лицам моих персональных данных и моего ребенка.
4. Я предупрежден (а), что в случае несогласия на обработку указанных персональных данных, услуги не могут быть мне предоставлены в полном объеме.
5. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на время обучения (пребывания) моего ребенка в МБОУ ПГО «СОШ п.Зюзельский», а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.
6. Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать инженера-программиста в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления инженеру-программисту.

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575832

Владелец Мустафина Елена Сергеевна

Действителен с 19.08.2021 по 19.08.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943184002

Владелец Мустафина Елена Сергеевна

Действителен с 24.08.2022 по 24.08.2023