

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Восточная средняя общеобразовательная школа»

Утверждаю:

Директор: _____ А.А. Ляпин

_____ г.

Положение
о правилах приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в дошкольную группу
в МБОУ "Восточная СОШ"
Оренбургская обл., Светлинский район, пос. Восточный

1. Общее положение

Настоящее Положение регулирует порядок приема детей в дошкольную группу Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Восточная средняя общеобразовательная школа» (далее - учреждение).

Прием детей в учреждение осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 (с изменениями от 08.09.2020г);
- Уставом учреждения;
- иными правовыми актами в сфере образования.

2. Порядок приема в образовательное учреждение

Контингент детей в учреждении формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения. Количество детей в учреждении определяется с учетом СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

В МБОУ зачисляются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий, согласно СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций») и до момента прекращения образовательных отношений в соответствии с Уставом.

Дети зачисляются в разновозрастную группу.

Комплектование групп в учреждение на новый учебный год производится с 01 апреля до 31 августа.

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приёма на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в Учреждении уже обучаются их братья и (или) сёстры».

При зачислении детей в МБОУ в течение учебного года проводится доукомплектование на основании приказа о зачислении.

Прием ребенка в учреждение осуществляется на основании Уведомления о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников» муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования управления образования МО Светлинский район, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Для зачисления ребёнка в учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению. Заявление о приеме предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной

направленности (при необходимости);

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, **дополнительно** предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- родители (законные представители) ребенка **дополнительно** предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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;
- медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОО.

Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению, а также доверенность на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицам по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой - передается на группу).

Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 5). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписку), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 6).

После предоставления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения руководитель учреждения вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.

При приеме ребенка в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Взаимоотношения между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также основание размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в образовательном учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из образовательного учреждения.

Зачисление ребенка в Учреждение сопровождается изданием приказа в течение трех рабочих дней после заключения договора, оформляемом и размещаемом в соответствии с пунктом 15 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

На каждого ребенка с момента приема в учреждение руководителем заводится личное дело в соответствии с перечнем согласно Приложению 7 к настоящему Положению.

Тестирование детей образовательным учреждением при приёме не проводится.

3. Сохранение за ребенком места в образовательном учреждении

3.1. Образовательное учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;
- нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- в случае объявления карантина;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее) с предоставлением подтверждающего документа.

Приложение 1
к Положению о правилах приема детей
в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Восточная СОШ» (дошкольная группа)

Форма заявления о приеме ребенка в учреждение

Индивидуальный номер

№ « _____ »

Директору МБОУ «Восточная СОШ» (образовательное учреждение)

Ляпин А.А.

от _____

Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя)

Заявление

Прошу предоставить место в (указать образовательное учреждение, населенный пункт) моему ребёнку

(фамилия, имя, отчество ребёнка – при наличии)

Дата рождения: « _____ » _____ 20 ____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка:

серия _____ номер _____

Кем

выдано: _____

Дата

выдачи: _____

Адрес места жительства ребёнка:

место

пребывания: _____

место фактического проживания: _____

Фамилия, имя, отчество – при наличии родителей (законных представителей) ребёнка:

Мать: _____ Отец: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка

Контактные телефоны родителей (законных представителей) (при наличии)

Мать: _____ Отец: _____

Адрес электронной почты родителей (законных представителей) (при наличии)

Мать: _____ Отец: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Язык образования _____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной _____

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии) _____

Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка- инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребёнка _____

(полный день, сокращённый день, круглосуточное или кратковременное пребывание)

Дата приёма на обучение « _____ » _____ 20 _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников размещёнными на информационном стенде и официальном сайте, в информационно – телекоммуникационной сети Интернет ознакомлен (а):

(подпись заявителя - законного представителя)

(расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2002 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку моих персональных данных моего ребёнка:

Ф.И.О. полностью, отчество – при наличии

указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

(Подпись заявителя – законного представителя)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 2
к Положению о правилах приема детей
в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Восточная СОШ» (дошкольная группа)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя / законного представителя)

Зарегистрированный по адресу: _____

(адрес регистрации родителя / законного представителя)

паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ № _____,
выданный _____

(дата выдачи, наименование органа выдавшего документ)

являясь родителем / законным представителем

(фамилия, имя, отчество физического лица)

являющегося Воспитанником, даю согласие на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия/номер/дата/кем выдан), пол, дата рождения (число/месяц/год), место рождения, адрес регистрации и фактический, место работы, должность, контактная информация (номер телефона, электронный адрес), идентификационный номер налогоплательщика, номер договора, предмет договора также, следующих персональных данных Воспитанника:

фамилия, имя, отчество, данные документа удостоверяющего личность (свидетельство о рождении), пол, дата рождения (число/месяц/год), место рождения, адрес регистрации и фактический, состав семьи/сведения о близких родственниках, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, данные из страховых медицинских полисов обязательного (добровольного) страхования граждан (серия/номер); данные о состоянии здоровья, сведения о развитии, фотографическое изображение, в целях реализации общеобразовательных программ дошкольного образования, воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления детей; охраны жизни и укрепления физического и психического здоровья детей; обеспечения познавательного-речевого, социально- личностного, художественно-эстетического и физического развития детей; воспитания с учётом возрастных категорий детей, гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; взаимодействия с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей; оказания консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

Я предоставляю Оператору право на:

- осуществление следующих операций с моими персональными данными и персональными данными Воспитанника: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение с использованием средств вычислительной техники и без использования таких средств с передачей по внутренней сети учреждения;

- включение обрабатываемых персональных данных Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных;

- включение обрабатываемых персональных данных (фамилии, имени, отчества, возраста)

Воспитанника в общедоступные справочники и списки в целях информационного обеспечения;

- размещение фотографических изображений Воспитанника, фамилии, имени, отчества на доске почета, на информационных стендах в помещениях МБОУ «Восточная СОШ» (дошкольная группа) и на официальном сайте МБОУ «Восточная СОШ» (дошкольная группа) с целью формирования имиджа МБОУ «Восточная СОШ»;

Настоящее согласие действует в течение срока, определенного действующим законодательством и установленными в МБОУ «Восточная СОШ» (дошкольная группа) сроками делопроизводства.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа (отзыва), который может быть направлен мной в адрес МБОУ «Восточная СОШ»

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

С Положением об обработке персональных данных в МБОУ «Восточная СОШ» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

«_____» _____ 20____ г.

Приложение 3
к Положению о правилах приема детей
в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Восточная СОШ» (дошкольная группа)

**КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ**_____

(полное наименование)

Начата " __ " _____ 20__ года

Окончена " __ " _____ 20__ года

№ п/ п	Ф.И.О. ребенка	Дата рожде ния	Адрес, телефон	Сведен ия о матери	Сведен ия об отце	Дата поступлен ия	Дата выбытия, куда	
--------------	-------------------	----------------------	-------------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------	--------------------------	--

Приложение 4
к Положению о правилах приема детей
в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Восточная СОШ» (дошкольная группа)

Форма заявления о разрешении забирать ребенка

Директору МБОУ «Восточная СОШ»

А.А.Ляпин

родителя _____

заявление

Прошу разрешить забирать моего ребенка _____

из дошкольной группы перечисленным лицам:

Родственная связь Фамилия, имя, отчество

Контактный номер телефона

« ____ » _____ 2020 г.

подпись

расшифровка

Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию

Расписка о получении копий документов, представленных при приеме ребенка в
дошкольную группу МБОУ «Восточная СОШ»
(наименование образовательной организации)

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка полностью)

в том, что _____ приняты: 1) заявление о приеме _____

(дата)

(регистрационный (индивидуальный) номер заявления)

ребенка _____

(ФИО, дата рождения)

в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной
программе дошкольного образования, и документы:

2) документы:

№ п/п	Наименование	Отметка о предоставлении

О факте приема заявления и копий документов внесена запись в журнале
приема заявлений о приеме в образовательную организацию от « » 20__ г. №__

Должностное лицо,
ответственное за прием документов

(подпись)

(Ф.И.О.)

Перечень документов, хранящихся в личном деле воспитанника:

№	Наименование	Количество экземпляров
1.	Договор с родителями (законными представителями)ребенка	1
2.	Заявление родителей о зачислении ребенка вучреждение	1
3.	Уведомление Управления образования	1
4.	Согласие родителей на обработку персональныхданных	1
5.	Копия свидетельства о рождении ребенка	1
6.	Справка, подтверждающая регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания	1
7.	Медицинское заключение	1
8.	Разрешение забирать ребенка	1
9.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя, законного представителя	1
10.	Иные документы, отражающие движение ребенка –	