

**Согласовано
С Управляющим советом
Протокол № 1 от 17.01.2021**

**УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №11»
Т.А. Демидова
приказ № 9 от «18» января 2021 г.**

**Правила
приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в дошкольные группы
МБОУ «СОШ №11»**

г. Ангарск, 2020 год

1. Правила приема на обучение в МБОУ «СОШ №11» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи и Уставом МБОУ «СОШ №11» (далее - Учреждение).

Правила приема обеспечивают прием всех граждан РФ, а также приём иностранных граждан и лиц без гражданства, имеющих право на получение дошкольного образования и, в первую очередь, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение и, во вторую очередь, не проживающих на закреплённой территории.

2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее -ребенок, дети) в дошкольные группы для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

3. Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с Постановлением администрации Ангарского городского округа. Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении Учреждения за конкретными территориями Ангарского городского округа на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на информационном стенде Учреждения.

4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющей государственное управление в сфере образования.

5. Прием воспитанников осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Законом об образовании предоставлены особые права(преимущества) при приеме на обучение.

6. Прием в дошкольные группы осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

7. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 2 лет до 8 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

8. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных

представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

9. При приеме заявления о приеме в дошкольные группы Учреждения заместитель директора по УВР, как лицо ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения 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.

10. Документы о приеме подаются в Учреждение при наличии направления Учредителя, полученного в порядке очередности рамках реализации муниципальной услуги.

11. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**Приложение №1**) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

А) фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии) ребенка;

Б) дата рождения ребенка;

В) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

Г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

Д) фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии) родителей (законных представителей);

Е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

Ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

З) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

И) язык обучения;

К) 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);

Л) о направленности дошкольной группы;

М) о необходимом режиме пребывания ребенка;

Н) о желаемой дате приема на обучение.

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

Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в дошкольные группы, представляют медицинское заключение.

Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

А) документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

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

В) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

Г) 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;

Д) документ психолого- медико- педагогической комиссии (при наличии);

Ж) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

З) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание 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 ребенка.

12.Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение не допускается.

13.Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (**Приложение №2**).

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить Учреждению письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ним.

14. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему копии документов, регистрируются заместителем директора по УВР дошкольных групп, как лицо ответственное за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заместителя директора по УВР Учреждения, ответственного за прием документов. **(Приложение №3)**

15. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 11 настоящих Правил в срок до 15 сентября текущего года остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

16. После приема документов, указанных в пункте 11 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

17. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом директора в течение 3-х рабочих дней после заключения договора.

Заместитель директора по УВР, как лицо ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении, размещает приказ о зачислении на информационном стенде. На официальном сайте МБОУ «СОШ №11» в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу. **(Приложение №4)**

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

18. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Приложение №1

Директору МБОУ «СОШ №11»

Т.А. Демидовой

от _____

Фамилия имя заявителя (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность:

Паспорт: серия _____ № _____

от «_____» _____ 20 _____

Кем выдан _____

Проживающему по адресу: _____

Реквизиты документа, подтверждающего
установлении опеки (при наличии) _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Фамилия имя отчество)

_____ в МБОУ «СОШ №11» в группу общеразвивающей
(дата рождения)

направленности с режимом пребывания полного дня (12-часового пребывания)

проживающего по адресу: _____

(адрес проживания ребенка)

на обучение по основной общеобразовательной программе или адаптированной
общеобразовательной программе (*нужное подчеркнуть*) дошкольного образования.

Язык обучения _____

Свидетельство о рождении _____

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания
ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида
(при наличии) ДА ☐ НЕТ ☐

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности,
образовательными программами, локальными нормативными актами и иными
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, права и обязанности обучающегося дошкольных групп МБОУ «СОШ
№11»,

ознакомлен(а). _____ / _____

(подпись) (расшифровка)

Даю согласие МБОУ «СОШ №11», на обработку своих персональных данных и
персональных данных моего ребенка, _____ года рождения _____

(фамилия, имя ребенка)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения
соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок
действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного
образования.

Данные о родителях:

ФИО(матери), год рождения, образование законного представителя (родителя, опекуна)

Контактный телефон _____ E-mail _____

ФИО(отца), год рождения, образование законного представителя (родителя, опекуна)

Контактный телефон _____ E-mail _____

Желаемая дата приёма на обучение _____

Имеющуюся льготу подтверждаю следующими документами:

«_____» _____ 20_____ г.

Подпись заявителя _____ / _____
(расшифровка)

№	Перечень представленных копий документов	Отметка о предоставлении	Реквизиты	Количество листов
1	Заявление от родителей о приёме воспитанника в МБОУ «СОШ №11»			
2	Свидетельство о рождении ребенка			
3	Документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства ил месту пребывания			
4	Медицинское заключение			

Документы принял: _____
 дата подпись расшифровка

Лист согласия на обработку персональных данных

Я, _____, _____
Ф.И.О. родственное отношение

Паспорт _____, _____, _____
Серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____
проживающего _____, _____
адрес по регистрации _____ фактический адрес проживания _____

родитель (законный представитель) ребенка _____

на основании свидетельства о рождении (иного документа (указать)) _____ серия _____ номер.

1. В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных МБОУ «СОШ №11», а также персональных данных несовершеннолетнего _____

согласно перечню с целью организации образования ребенка, которому являюсь: (отцом, матерью, опекуном, попечителем).

Перечень данных, на обработку которых я даю свое согласие:

- ФИО воспитанника и его родителей;
- дата рождения воспитанников и его родителей;
- адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей;
- контактные телефоны, адреса электронной почты;
- паспортные данные родителей;
- сведения из свидетельства о рождении;
- сведения о месте работы и учебы родителей;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).
- фото и видео материалы.

Учреждение вправе рассматривать персональные данные в применении к ФЗ «О персональных данных» как общедоступные, при условии, что автоматизированная обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности учреждения.

Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества, фотографии воспитанников и их представителей в связи с конкурсами и мероприятиями учреждения в рамках уставной деятельности.

Предоставляю право Оператору осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать наши данные посредством внесения их в электронную базу данных. Включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (воспитаннику, родителям, законным представителям), а также административным и педагогическим работникам.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 ____ г. и действует на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Я оставляю свое право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Подпись: _____ (_____)
(расшифровка подписи)

**Форма распорядительного акта о зачислении ребенка для размещения на
официальном сайте Учреждения в сети Интернет**

Приказ о зачислении воспитанников в МБОУ «СОШ №11»

Реквизиты документа (дата, №)	Наименование возрастной группы	Количество детей, зачисленных в группу