

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Белоярская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
Белоярского детского сада
от 31.08.2020 г. № 01

УТВЕРЖДАЮ:
директор МКОУ «Белоярская СОШ»
Ярославцева А.В.
Приказ № 111 от 22.09.2020 г.

**Правила приема на обучение в Белоярский детский сад - структурное
подразделение МКОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила приема (далее - Правила) регламентируют порядок приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Белоярский детский сад - структурное подразделение МКОУ «Белоярская СОШ» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав всех граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Учреждении.

1.3. Прием граждан в Учреждение осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, распорядительными актами органа местного самоуправления муниципального района.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международным договором Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.4. Настоящие Правила обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором уже обучаются их братья и (или) сестры.

1.5. Комплектование Учреждения воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

1.6. В приеме детей в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных будущих воспитанников (далее - электронная база данных), в соответствии с п. 56 Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р.

2.2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, определяется Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт детей в муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным постановлением администрации Далматовского района.

2.3. В Учреждении должен быть оборудован информационный стенд, содержащий актуальную и исчерпывающую информацию о вышеуказанной муниципальной услуге.

3. Порядок приема детей в Учреждение

3.1. Учреждение осуществляет прием детей в возрасте от одного года шести месяцев до семи лет. Прием детей раннего возраста (от двух месяцев до одного года шести месяцев) возможен лишь при наличии в Учреждении соответствующих условий. Дети принимаются в Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Управление по делам образования, культуры, молодежи и спорта Далматовского района.

3.3. Учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с постановлением администрации Далматовского района, и имеющих право на получение дошкольного образования (закрепленные лица). Учреждение размещает постановление администрации Далматовского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Далматовского района на своем официальном сайте в информационно- телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде Учреждения. Приём в Учреждение осуществляется по направлению Администрации Далматовского района, которое выдаётся специалистом Управления по делам образования, культуры, молодежи и спорта Далматовского района.

3.4. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

Заявление о приёме предоставляется в Учреждение 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).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания) ребенка);
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка; и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии); л) о направленности дошкольной группы; м) о необходимом режиме пребывания ребёнка; н) о желаемой дате приёма на обучение.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (приложение 1).

3.6. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- 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, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

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

3.8. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение 2). После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения или уполномоченного должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.6 настоящих Правил, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.10. После приема документов, указанных в пункте 3.6 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.11. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

3.13. При приеме детей в Учреждение преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на внеочередное и первоочередное представление места в Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Учреждении, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

3.14. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на прием в Учреждение во внеочередном или первоочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.15. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в Учреждение, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к приему детей в Учреждение, предоставляет руководителю Учреждения (или уполномоченному им лицу) подлинники документов, подтверждающих это право.

Перечень документов, подтверждающих наличие у родителей (законных представителей) или детей льготы на внеочередное и первоочередное право приема в Учреждение определен

Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей, нуждающихся в получении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденным постановлением Администрации Далматовского района.

3.16. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в Учреждении, ребенку предоставляется место на общих основаниях.

3.17. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.18. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4. Порядок комплектования Учреждения

- 4.1. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 1 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами.
- 4.2. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости.
- 4.3. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 4.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.
- 4.5. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

Директору МКОУ «Белоярская СОШ» Ярославцевой А.В.

От _____
(ФИО родителя (законного представителя))

_____ (тип документа, удостоверяющего личность,

серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

_____ (документ, подтверждающий полномочия представителя
его реквизиты, если обращается представитель)

Проживающего по адресу _____

Контактный телефон _____ E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение в очной форме получения дошкольного образования
моего(ю) сына, дочь: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

дата рождения _____, место рождения: _____

(тип документа, удостоверяющего личность ребенка, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу: _____

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов
России

Режим пребывания:

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания
ребенка-инвалида: _____

(имеется / не имеется)

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери _____

Адрес места жительства _____

деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, разработанной и
утвержденной в Белоярский детский сад, структурное подразделение МКОУ «Белоярская СОШ»,
учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и
обязанности воспитанников Белоярского детского сада, структурного подразделения МКОУ
«Белоярская СОШ»,

Даю свое согласие на использование и обработку своих персональных данных и моего
ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

*Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Белоярская СОШ»
(МКОУ «Белоярская СОШ»)*

***Журнал учета заявлений
о приёме
в Белоярский детский сад - структурное
подразделение МКОУ «Белоярская
СОШ»***

Начат _

Окончен

Расписка

в получении документов, представленных при приёме ребёнка в Белоярский детский сад - структурное подразделение МКОУ «Белоярская СОШ»

(ФИО ребенка, дата рождения)

Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Количество листов

Расписка составлена в 2 экземплярах (один экземпляр выдается родителю (законному представителю), второй экземпляр остается в ДОУ).

Подпись родителя (законного представителя) получивший 2 - ой экземпляр прописки
(подпись) _____ « _____ » 20____
(расшифровка подписи)

Подпись работника принявшего документы
(подпись) _____ « _____ » _____ 20____
(расшифровка подписи)

МП

Директору МКОУ «Белоярская СОШ»
Ярославцевой А.В.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя)

Проживающего по адресу:

СОГЛАСИЕ

(форма для воспитанников, их родителей (законных представителей))

на обработку персональных данных

Я, _____,

(Фамилия Имя Отчество субъекта персональных данных полностью)

основной документ, удостоверяющий личность _____

(вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

проживающий по адресу _____

настоящим даю свое согласие Белоярскому детскому саду- структурному подразделению МКОЛУ «Белоярская СОШ» в лице директора Ярославцевой Александры Валерьевны, далее — «Оператор», на обработку персональных данных, (см. п.3) на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях обеспечения воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления моего ребенка _____, соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, персональных данных моего ребенка, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ. 3. Типовой перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

3.1. фамилия, имя, отчество воспитанника;

3.2. пол воспитанника;

3.3. дата рождения воспитанника;

3.4. место рождения воспитанника;

3.5. гражданство;

3.6. фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);

3.7. семейное положение;

3.8. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3.9. данные свидетельства о рождении воспитанника (номер, серия, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ);

3.10. место работы родителей (законных представителей);

3.11. фамилия, имя, отчество, возраст детей;

3.12. адрес и дата регистрации места жительства;

3.13. фактический адрес места жительства;

3.14. принадлежность жилья (собственное, арендованное, проживание с родственниками);

3.15. контактные телефоны;

3.16. сведения об образовании;

- 3.17. сведения о дополнительном обучении;
- 3.18. сведения о принадлежности к льготной категории (вид, серия, номер документа, категория льготы);
- 3.19. СНИЛС ребенка;
- 3.20. СНИЛС родителя (законного представителя);
5. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7 ст. 14 ФЗ №152 «О персональных данных» от 27.06.2006).
6. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов содержащих вышеуказанную информацию, определяемых, в соответствии с ФЗ РФ № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 и «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 (5 лет), после чего персональные данные уничтожаются или обезличиваются.
7. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 3 (Трех) месяцев уничтожить, либо обезличить персональные данные Субъекта.

«___» _____ 20___ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия.)

Директору МКОУ «Белоярская СОШ»

Ярославцевой А.В.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя)

Проживающего по адресу:

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

для формирования автоматизированной информационно-аналитической системы управления образовательным учреждением «Аверс: Управление дошкольной образовательной организацией»

Мы:

Мать _____

Отец _____

Проживающие (ий, ая) по адресу: _____

Предоставляю (ем) согласие Ярославцевой Александре Валерьевне, директору МКОУ «Белоярская СОШ» д.Павелево, ул. Ленина, дом 59

(ФИО, адрес оператора, получающего согласие субъекта ПД)

использовать мои данные, данные моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством), с целью обработки в автоматизированной информационно-аналитической системе управления образовательным учреждением «Аверс: управление ДОО».

Данные могут быть использованы для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом единого интегрированного банка данных контингента и кадров в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования, посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждения общего, начального и среднего профессионального образования.

Перечень данных предоставляемых для обработки:

Сведения о ребенке:

Фамилия _____ имя _____

Отчество _____ пол _____ дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес проживания _____

Гражданство _____

СНИЛС № _____ дата выдачи _____

Группа здоровья: I, II, III, IV (нужное подчеркнуть)

Физ. группа _____

Полис медицинского страхования _____ выдан _____

Свидетельство о рождении серия _____ № _____ выдан _____

кем выдан _____

Сведения о родителях:

Отец:

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____ дата рождения _____

Образование _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон: дом. _____ сот. _____ раб. _____

СНИЛС № _____

Мать:

Фамилия _____ имя _____
Отчество _____ дата рождения _____
Образование _____
Место работы _____
Должность _____
Телефон: дом. _____ сот. _____ раб. _____
СНИЛС № _____

Предоставляемые мной данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, муниципальный орган управления образованием.

Данные, предоставляемые для обработки, могут использоваться для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания обучения моего ребенка (моих детей) в системе образования, но не позднее даты наступления его совершеннолетия.

С положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а, ы).

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Директору МКОУ «Белоярская СОШ»
Ярославцевой А.В.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя)

Проживающего по адресу:

СОГЛАСИЕ

на размещение **фотографии** или другой личной информации ребенка на информационных стендах, выставках и сайте Белоярского детского сада- структурного подразделения МКОУ «Белоярская СОШ» Я, _____

(Ф.И.О) родителя, или иного законного представителя ребенка)

настоящим _____ на размещение фотографии или другой личной информации
(согласен, не согласен)

моего ребенка

_____ (фамилия имя ребенка)

на информационных стендах, выставках, на сайте Белоярского детского сада- структурного подразделения МКОУ «Белоярская СОШ»

По первому требованию родителей (законных представителей) воспитанника согласие отзывается письменным заявлением.

Данное согласие действует с момента подписания и до выпуска в школу.

_____ (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

« _____ » _____ 20 ____ г.