

Принято на педагогическом совете

Протокол №3 от 27.07.2020г

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ с.Семеновка»
Михайлова Т.В./
Приказ № 7 от 27.07.2020г



**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в СП МБОУ «СОШ с.Семеновка» -
детский сад «Сказка».**

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) в СП МБОУ «СОШ с.Семеновка» - детский сад «Сказка» разработан на основе приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) 15 мая 2020 г. N236 г.Москва "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (действует до 28июня 2026 года) определяет правила приема детей в СП МБОУ «СОШ с.Семеновка» - детский сад «Сказка» осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательное учреждение).
2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137; и настоящим Порядком.
3. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.
4. Правила приема на обучение в образовательную организацию должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема на обучение в образовательную организацию должны обеспечивать также прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория). Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры;
5. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления Управление образованием администрации

МО Аркадакского муниципального района (далее – Управление образования).

6. Образовательная организация обязана 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.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных пункте 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Муниципальная образовательная организация размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению Управления образования посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Уполномоченным органом местного самоуправления Управления образования, а также по решению указанного органа подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

9. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в орган местного самоуправления 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).

Заявление о приеме представляется 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).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) 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) ребенка;

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) 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 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.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.»;

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Для направления и/или приема в образовательную организацию 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

10. 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.

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

12. 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. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

15. Руководитель образовательной организации 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.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

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

Приложение № 1
к Порядку приема на обучение
по образовательной программе дошкольного
образования

Регистрационный № _____
Директору МБОУ «СОШ с.Семеновка»
Михайловой Т.В.

От _____
(Ф.И.О. заявителя)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер,

(когда, кем выдан)

адрес: _____

телефон: _____

заявление

Прошу зачислить моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении)

(адрес места жительства (места прибывания, места фактического проживания)
в СП МБОУ «СОШ с.Семеновка» - детский сад

Сведения о семье:

Мать (законный представитель) _____
(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон _____

Отец (законный представитель) _____
(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон _____

Выбор языка для образования ребенка _____
родного языка из числа языков народов Российской Федерации,
в том числе русского языка как родного языка.

О потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования _____;

Направленности дошкольной группы _____;

Необходимый режиме пребывания ребенка _____;

Желаемая дата приема на обучение _____.

Дополнительные сведения _____

В случае изменения указанных выше данных обязуюсь в течение 5 рабочих дней информировать
об этом воспитателя группы, которую будет посещать мой ребёнок.

Дата «__» _____ 20__ г. _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

С Уставом, Лицензией, образовательными программами и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а)

Дата «__» _____ 20__ г. _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Заявление принял : руководитель СП
_____ / Птрухина Н.В./

«__» _____

**Заявление - согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка**

Директору МБОУ «СОШ с.Семеновка»
Михайловой Т.В.

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей)ребенка: _____

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

« ____ » _____ 20 ____ г. в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №
152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие СП МБОУ «СОШ с.Семеновка» -
детский сад «Сказка» на СПб, расположенному по адресу: Саратовская область, .
Аркадакский район , с.Семеновка, ул.Дружба народов, дом5, на обработку персональных
данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение
следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении ребёнка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья ребёнка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии детей.

Данные могут быть переданы:

- в медицинские учреждения;
- в санитарно-эпидемиологическую службу;
- в охранные службы в экстренных ситуациях;
- в Управление образования г. Аркадака;
- в структурные подразделения органов внутренних дел (комиссию по делам несовершеннолетних) и др.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок
обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой
области. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении
неопределенного срока. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего
письменного заявления.

" ____ " _____ 20 ____ (_____)

**Заявление о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка на официальном сайте
МБДОУ «Звёздочка» и в групповых родительских уголках**

Директору МБОУ «СОШ с Семеновка»
Михайловой Т.В.

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей)ребенка: _____

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. даю согласие СП МБОУ «СОШ с.Семеновка» на
официальном сайте и в групповых родительских уголках следующих персональных
данных:

- фамилия, имя, возраст ребёнка;
- фотографии ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности, обеспечения соблюдения требований
законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком
учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную
информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных
воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада «Звёздочка», правами и
обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного
заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия. " ____ " _____ 20__

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Порядку приема на обучение
по образовательной программе дошкольного
образования

Журнал регистрации заявлений о приеме детей в СП МБОУ «СОШ с.Семеновка» - детский сад «Сказка»

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	Домашний адрес, телефон	Наличие документов				Примечания
				Для личного дела	На компенсационные выплаты	На питание	Для оформления льгот по оплате	

Расписка

о регистрации заявления о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования в СП МБОУ «СОШ с.Семеновка» - детский сад «Сказка»

регистрационный № заявления ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Ребенок _____

принят на обучение по образовательной программе дошкольного образования в детский сад «Сказка»

1. Перечень представленных документов для личного дела воспитанника:

1. 1. Направление УО

1.2. Копия свидетельства о рождении ребёнка.

1.3. Фото ребенка

1.4. Медицинское заключение (карта) о состоянии здоровья ребёнка

1.5. Копия медицинского полюса ребёнка .

1.6. Социально - демографический паспорт семьи.

1.7. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между СП д/с «Сказка» и родителями (законными представителями)

1.8. Заявление родителя (законного представителя)

1.9. Заявление - согласие родителя (законного представителя)

на обработку персональных данных своих и своего ребенка

1.10. Заявление о согласии родителя (законного представителя)

на обработку персональных данных своих и своего ребёнка на официальном сайте и в групповых родительских уголках

2. Для оформления компенсационных выплат

2. 1.Справка о составе семьи.

2. 2. Заявление

2. 3. Ксерокопии:

- свидетельства о рождении ребёнка

- паспорта родителя (законного представителя)

- сберкнижку или договор к пластиковой карточке

3. Справку малообеспеченной семьи (на питание).

4. Для семьи имеющей право на льготы по оплате за ДОУ.

4.1. Заявление о предоставлении льгот.

4.2.Справка о составе семьи.

4.3. Ксерокопии:

- свидетельства о рождении ребёнка

- паспорта родителя (законного представителя)

- документа подтверждающего право на льготы.

Ответственный за прием документов:
Руководитель СП _____/Петрухина Н.В./