

Утверждено

Директор МАОУ Городищенской СОШ

Н.Ф.Кузеванова

Приказ № 31/3-п от 17.02.2019 года



Положение

о правилах приема детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

Общие положения

1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Городищенскую среднюю общеобразовательную школу (далее Учреждение): в структурное подразделение - дошкольный отдел Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Городищенской средней общеобразовательной школы, осуществляющему образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Дошкольный отдел).

2. Правила приема в Дошкольный отдел обеспечивают реализацию прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, оказание помощи семье в воспитании детей.

3. Правила приема в Дошкольный отдел на обучение по образовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Дошкольным отделом самостоятельно.

4. Прием в Дошкольный отдел осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации ст.43, 62; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ; Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 N 293 (с изменениями, утвержденными Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 г. № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293»); Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», нормативными актами Учредителя, Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Городищенской средней общеобразовательной школы и настоящим Положением.

5. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования, осуществляется Учредителем Учреждения (МКУ «Управление образованием»).

Прием детей в Дошкольный отдел осуществляется директором Учреждения или уполномоченным им ответственным должностным лицом, в соответствии с данным Положением.

6. Положение обеспечивает прием в Дошкольный отдел всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Положение обеспечивает прием в Дошкольный отдел граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное учреждение (далее закрепленная территория).

7. В приеме в Дошкольный отдел может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в Дошкольном отделе, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Муниципальное казённое учреждение «Управление образованием Туринского городского округа», расположенного по адресу: 623900, Свердловская область, г. Туринск, ул. Кирова, д.46

Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

8. Учреждение размещает распорядительный акт Администрации Туринского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Туринского городского округа издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Дошкольного отдела и на официальном сайте Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Городищенской средней общеобразовательной школы в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Дошкольный отдел и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Настоящее положение принято с учетом мнения родительского комитета школы.

Порядок комплектования

9. Порядок комплектования Дошкольного отдела определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Не допускается прием детей с установлением требования внесения денежных средств либо иного имущества в пользу Учреждения, а также фиксированной платы за каждого ребёнка под видом добровольных пожертвований от его родителей (законных представителей).

11. Прием в Дошкольный отдел осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

12. Прием в Дошкольный отдел осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**Приложении № 1**) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Форма заявления о приеме размещается в Дошкольном отделе на информационном стенде и на официальном сайте Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Городищенской средней общеобразовательной школе в сети Интернет.

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 (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) *о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;*

Прием детей, впервые поступающих в Дошкольный отдел, осуществляется на основании медицинского заключения (пункт 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации от 29 мая 2013, регистрационный N 28564).

Для приема в Дошкольный отдел:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в Дошкольный отдел, дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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 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 Дошкольном отделе на время обучения ребенка.

13. 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.

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

15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Городищенской средней общеобразовательной школы фиксируется в заявлении о приеме 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 (**Приложение № 2**).

16. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения предъявляются руководителю Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Городищенской средней общеобразовательной школы или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком Дошкольного отдела.

17. Заявление о приеме в Дошкольный отдел и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются директором или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в дошкольный отдел **МАОУ Городищенской СОШ (Приложение №3)**. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей, выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Муниципального

автономного общеобразовательного учреждения Городищенской средней общеобразовательной школы. **(Приложение №4).**

18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Дошкольный отдел. Место в Дошкольный отдел ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

19. После приема документов, указанных в пункте 12 настоящего Положения, Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Городищенская средняя общеобразовательная школа заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

20. Директор Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Городищенской средней общеобразовательной школы издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Дошкольного отдела. *На официальном сайте Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Городищенской средней общеобразовательной школы в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.*

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

21. На каждого ребенка, зачисленного в Дошкольный отдел, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Заключительные положения

22. Контроль за приёмом воспитанников в Дошкольный отдел согласно данному Положению осуществляется директором Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Городищенской средней общеобразовательной школы.

23. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Приложение № 1
к Положению о правилах приема детей,
подлежащих обучению по
образовательным программам
дошкольного образования

Директору МАОУ Городищенской СОШ

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Заявление о приеме ребенка в дошкольный отдел МАОУ Городищенской СОШ

Прошу принять в дошкольный отдел МАОУ Городищенской СОШ моего ребенка
(ФИО) _____

(фамилия имя отчество ребенка)

Дата рождения ребёнка « ____ » _____ 20__ года

Место рождения ребенка _____

на обучение по _____ программе дошкольного образования
Язык образования ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____
(фамилия имя отчество)

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Отец: _____
(фамилия имя отчество)

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Адрес места жительства ребенка: _____

С Уставом МАОУ Городищенской СОШ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, ознакомлен(а):

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

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

Согласие на обработку персональных данных

с. Городище

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства:

Адрес фактического проживания:

(почтовый индекс и адрес фактического проживания)

Настоящим даю свое согласие МАОУ Городищенской СОШ на обработку (нужное отметить «V»):

- моих персональных данных;
 персональных данных моего ребенка (подопечного) далее представляемого:

(фамилия, имя,
отчество полностью)

дата рождения _____ пол _____
(число, месяц, год)

свидетельство о рождении _____
(серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации

Адрес фактического проживания

(почтовый индекс и адрес фактического проживания)

а именно, совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, с использованием средств автоматизации. Согласие дается мною для целей оказания мне государственных услуг предоставляемых МАОУ Городищенской СОШ.

Данное согласие распространяется на следующую информацию обо мне (о представляемом): фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон, сведения о документе, удостоверяющем личность, семейное, социальное, имущественное положение, инвалидность, доходы и иная информация, относящаяся к моей личности (личности

представляемого), необходимая для достижения указанных выше целей (далее – персональные данные).

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления оператору не менее через 3 (три) месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения выше указанных целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом требований действующего законодательства.

Обработка персональных данных осуществляется Оператором с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае, если для достижения указанных выше целей необходимо передать персональные данные третьему лицу (в том числе организации, не принадлежащей к исполнительным органам государственной власти г. Туринска), передачи Оператором принадлежащих ему функций и полномочий передавать персональные данные таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие дано мною третьим лицам, указанным выше, и такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

Подпись _____ / _____ /
(фамилия, имя, отчество полностью)

Приложение № 3
к Положению о правилах приема детей,
подлежащих обучению по
образовательным программам
дошкольного образования

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Городищенская средняя общеобразовательная школа**

**Журнал приема заявлений о приеме в дошкольный отдел МАОУ
Городищенской СОШ**

Начат: _____
Окончен: _____

*Страницы должны быть пронумерованы, журнал прошнурован.

№ п/п	Ф. И. О. родителя /законного представителя/ Контактный телефон	№ и дата заявления	Ф.И.О. ребенка	Перечень принятых (копий) документов	Расписку о приеме документов получил. Подпись родителя

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Городищенская средняя общеобразовательная школа**

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что «___» _____ 20__ г.

Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением Городищенской средней общеобразовательной школой, расположенным по адресу: Свердловская область, Туринский район, с. Городище, ул. Комсомольская, 9, в лице директора школы

приняты документы

ФИО родителя (законного представителя)

на _____

ФИО ребенка

«___» _____ 20__ года рождения согласно перечню:

- 1) заявление о приеме ребенка в дошкольный отдел
регистрационный №___ от «___» _____ 20__ г.
- 2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

ФИО родителя (законного представителя)

- 3) копия свидетельства о рождении (указать на скольких и каких детей)

- 4) свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства.

документы сдал: «___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО родителя (законного представителя))

документы принял (должностное лицо, ответственное за прием документов):

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

М.П.

