

**ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СОГЛАСОВАНО
с педагогическим советом
Протокол № 2 от 31.08.2020

I. Общие положения

- 1.1. Положение о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования структурного подразделения Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Балахнинского муниципального района, Уставом.
- 1.2. Настоящее Положение о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее - далее Структурное подразделение) на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования Структурного подразделения и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное образование.
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Структурное подразделение за счет бюджетных ассигнований бюджета Нижегородской области и бюджета Балахнинского муниципального района осуществляется также в соответствии с международными договорами Российской Федерации.
- 1.4. Структурное подразделение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Структурное подразделение в соответствии с распорядительным актом Балахнинского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Балахны.
- 1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение в Структурное подразделение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.
- 1.6. В случае отсутствия мест в Структурном подразделении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются непосредственно в Управление образования и социально правовой защиты детства администрации Балахнинского муниципального района.

II. Общие требования к приёму в Структурное подразделение.

- 2.1. Структурное подразделение обеспечивает приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 2.2. Прием в Структурное подразделение для получения образования проводится на принципах равных условий приема, на общедоступной основе.
- 2.3. Устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы, информация о сроках приема документов, образцы заявлений и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, иные документы и информация, в отношении которых Структурное подразделение обязано обеспечить открытость и доступность, размещаются:
 - ✓ на официальном сайте Структурного подразделения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://deti_sad45.site;
 - ✓ на информационном стенде Структурного подразделения рядом с кабинетом руководителя Структурного подразделения.

- 2.4. Прием в Структурное подразделение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
С 01 июля по 31 августа организуется работа массового комплектования по приёму граждан в Структурное подразделение с последующим доукомплектованием в течение учебного года.
- 2.5. Документы о приеме подаются в Структурное подразделение, согласно очередности, в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления Балахнинского муниципального района, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Структурное подразделение.
- 2.6. Прием в Структурное подразделение осуществляется при наличии направления, выданного управлением образования администрации Балахнинского муниципального района, по личному заявлению родителя (законного представителя) (**Приложение 1**) ребенка 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 требованиями действующего миграционного законодательства Российской Федерации.
- 2.7. Заявление о приёме в Структурное подразделение и копии документов регистрируются руководителем Структурного подразделения или ответственным лицом в Журнале приема заявлений о приеме в Структурное подразделение (**Приложение 2**).
- 2.8. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица структурного подразделения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (**Приложение 3**).
- 2.9. Структурное подразделение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 2.10. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - ✓ дата и место рождения ребенка;
 - ✓ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - ✓ адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - ✓ контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка
 - ✓ о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- 2.11. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Структурное подразделение, медицинское заключение.
- 2.12. Для приема в образовательную организацию:
- 2.12.1. 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;
 - свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства
 - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий 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).

2.12.2. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.

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.

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Структурном подразделении

2.14. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с пунктами 6,7,12 настоящих Правил предъявляются руководителю Структурного подразделения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Структурного подразделения.

2.15. Требование представления иных документов для приема детей в Структурное подразделение не допускается.

2.16. Прием заявлений и документов ведется в кабинете руководителя Структурного подразделения. По приказу руководителя Структурного подразделения определяются ответственные лица, осуществляющие прием документов.

2.17. После приёма документов Структурное подразделение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.18. Договора регистрируются руководителем Структурного подразделения или ответственным лицом в Журнале регистрации Договоров об образовании.

2.19. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации и в соответствии с Положением о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) Структурного подразделения, подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (**Приложение 4**).

2.20. При приёме ребёнка на обучение Структурное подразделение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой Структурного подразделения, режимом занятий, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, порядком и основаниями перевода, отчисления воспитанников, порядком оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между Структурным подразделением и родителями (законными представителями) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе и через информационные системы общего пользования, с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.21. Руководителем в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает приказ о зачислении ребенка в Структурное подразделение. На официальном сайте и информационном стенде в трехдневный срок после издания приказа образовательной организацией в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Распорядительный акт доступен для просмотра в течение двух календарных дней.

2.22. Информация о зачислении воспитанника в течение трех дней отражается в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ». После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Структурном подразделении.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в Структурное подразделение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы (**Приложение 5**). Все документы, предоставленные родителем (законным представителем) скрепляются в файловую папку, и размещаются в папке группы, которую будет посещать ребёнок. Папки с личными делами хранятся в кабинете заместителя директора.

При выбытии, личные дела воспитанников передаются родителям (законным представителям) под подпись и фиксируются в «Журнале выдачи личных дел» (**Приложение 6**).

- 2.24. Журналы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью Учреждения и подписью
- 2.25. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы настоящих Правил, остается на учёте и направляется в Структурное подразделение после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.
- 2.26. Структурное подразделение не вправе требовать от родителя (законного представителя) ребенка предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

III. Заключительные положения

- 3.1. Настоящие Правила являются нормативным локальным актом Структурного подразделения.
- 3.2. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом, согласовывается с Советом родителей и утверждается приказом.
- 3.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.
- 3.4. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом.

принят
с учетом мнения Совета родителей
протокол № 1 от 31.08.2020

Директору МБОУ № СОШ № 17»

_____ / _____ /
дата подпись расшифровка подписи

Приложение 2
к правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

**Журнал приема заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в
структурное подразделение МБОУ «СОШ №17»**

№ п/ п	Регистрационн ый номер заявления о приеме ребенка в Учреждение	Дата приема заявлен ия	ФИО родителя (законного представител я) представивше го заявление	ФИО ребенк а	Дата рожден ия ребенка	Перечень представленн ых документов	Подпись родителя (законного представите ля) в расписке о получении ОУ документов (с указанием даты получения расписки)	Примечан ие

Приложение 3
к правилам приема
на обучение
по образовательным
программам
дошкольного образования

Расписка в получении документов

Выдана

ФИО родителя (законного представителя) ребенка

в том, что от нее « ____ » _____ 20 ____ года для зачисления в структурное
подразделение « _____ », _____
_____ года были получены следующие

ФИО ребенка

дата рождения

документы:

№ п/п	Наименование	Количество документов
1	Медицинская карта ребенка (в медицинском кабинете)	
2	Заявление родителей (законных представителей) от _____ 20 ____ г.	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Документ о регистрации по месту жительства или по месту пребывания	
5	Направление в Образовательное учреждение	
6	Заявление – согласие на обработку персональных данных ребенка и родителя (законного представителя)	
7	Копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в РФ (для иностранных граждан)	
8	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
9	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
10	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
11	Документ(-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка.	
12	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
13	Другие документы	

Документы принял:

Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
---------	-------------------	------

				20 ____ г.
		_____.	_____.	

Документы сдал:

Подпись родителей (законных представителей)	Инициалы, фамилия	Дата		
		_____.	_____.	20 ____ г.

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

номер и дата регистрации заявления

**Заявление о получении согласия родителей (законных представителей)
на обработку персональных данных**

Я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося, степень родства, Ф.И.О. ребёнка

Паспортные данные	Серия		Номер	
	Когда выдан			
	Кем выдан			
Адрес регистрации	Индекс		Область, город	
	Улица		Дом, корпус, квартира	
Адрес фактического проживания	Индекс		Область, город	
	Улица		Дом, корпус, квартира	

даю своё согласие на получение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, необходимых для осуществления гражданско-правовых отношений, а именно:

- фамилия, имя, отчество,
- год, месяц, дата и место рождения,
- адрес регистрации и фактического проживания,
- семейное, социальное положение,

-информация о состоянии моего здоровья и здоровья моего ребёнка, в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством,
-и иные

в целях, необходимых для регулирования гражданско-правовых отношений с МБОУ «СОШ №17».

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка может осуществляться МБОУ «СОШ №17» в ручном режиме и в автоматизированной информационной системе, и заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении (в т.ч. передаче) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, обезличивании, блокировании, уничтожении, любом другом их использовании с целью исполнения договора гражданско-правового характера.

Включение моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в общедоступные источники персональных данных не допускается, за исключением случаев, определённых статьёй 8 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует в течение всего периода договора с МБОУ «СОШ №17», а также после окончания его действия в соответствии с законодательно установленным порядком ведения кадрового делопроизводства. Настоящее согласие может быть отозвано в произвольной письменной форме в части предоставления МБОУ «СОШ №17» персональных данных, не определяемых нормативно – правовыми документами законодательства Российской Федерации.

Подпись	Инициалы, фамилия	Дата		
			20	г.
		..	..	..

Приложение 5

Опись № _____ от _____. 20 ____ г.
документов личного дела

Ф.И.О. воспитанника					
№ п/п	Наименование	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, по какой причине
1	Медицинская карта ребенка (в медицинском кабинете)				
2	Заявление родителей (законных представителей) от 20 ____ г.				
3	Копия свидетельства о рождении ребенка				
4	Документ о регистрации по месту жительства или по месту пребывания				
5	Направление в Образовательное учреждение				
6	Договор об образовании по образовательным программам				
7	Копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в РФ (для иностранных граждан)				
8	Согласие на обработку персональных данных				
9	Копия паспорта родителя (законного представителя)				
10	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)				
11	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)				
13	Документ(-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка.				
13	Другие документы				

Итого: _____ документ ____
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи
_____ лист ____
(цифрами и прописью)

(должность)

(личная подпись)

«_____» _ 20 _

Приложение 6

Журнал выдачи личных дел воспитанников

№ п/п	Ф И О воспитанника	Дата выдачи личного дела	Подпись заведующего	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя)