

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Лутохинская средняя общеобразовательная школа»
муниципального образования «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»**

ПРИНЯТЫ

Решением Педагогического совета
Муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Лутохинская средняя общеобразовательная
школа» муниципального образования
«Киясовский район»
Протокол № 12 от «30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора
муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Лутохинская средняя общеобразовательная
школа» муниципального образования
«Киясовский район»
от «30» августа 2022 г. №266
Директор школы  Л.А.Байбатурова

**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в МКОУ «Лутохинская СОШ» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства Просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»,

- и иными действующими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами в области образования и Уставом Учреждения.

3. Настоящие Правила устанавливают прием воспитанников в Учреждение в части, не урегулированной Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

Нормы, содержащиеся в настоящих Правилах и иных локальных нормативных актах Учреждения должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям.

В случае несоответствия норм, регулирующих отношения при приеме воспитанников в Учреждение и содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

4. Правила являются локальным актом Учреждения, размещаются на информационных стендах Учреждения, официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

5. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования (далее – образовательную организацию), вправе обратиться в Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

6. Документы о приеме ребенка подаются в Учреждение на основании направления, отправленного в электронном виде или выданного родителю (законному представителю) в рамках реализации Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (Приложение № 1, к Правилам) родителя (законного представителя) ребенка и документами, исчерпывающий перечень которых установлен пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

В заявлении о приеме 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.

8. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 2 к Правилам).

Для приема в МБДОУ 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(-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.

9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 3 к Правилам).

10. После приема документов, указанных в пункте 8 настоящих Правил, руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор регистрируется руководителем Учреждения в журнале регистрации договоров (Приложение № 4 к Правилам).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Типовая форма согласия размещается Учреждением на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в виде приложения к Правилам обработки персональных данных в Учреждении (Приложение № 5).

11. Зачисление ребенка в Учреждение сопровождается изданием приказа оформляемом и размещаемом в соответствии с пунктом 14 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

12. Прием ребенка в Учреждение может осуществляться в порядке перевода в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- 2) в случае прекращения деятельности образовательной организации, в которую ранее ребенок был зачислен (далее – исходная организация), аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- 3) в случае приостановления действия лицензии исходной организации.

13. Прием в Учреждение ребенка по пп.1 п. 12 настоящих Правил осуществляется по личному заявлению (Приложение № 1 к Правилам) родителя (законного представителя) ребенка с учетом документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, и личного дела ребенка.

После приема заявления и личного дела, руководитель Учреждения заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора руководителем Учреждения издается приказ о зачислении ребенка в порядке перевода. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Типовая форма согласия размещается Учреждением на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в виде приложения к Правилам обработки персональных данных в Учреждении.

14. Прием в Учреждение детей по пп.2, 3 п. 12 настоящих Правил осуществляется на основании письменных согласий родителей (законных представителей) детей на перевод. Исходная организация передает в Учреждение списочный состав детей, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, личные дела.

На основании представленных в Учреждение документов, руководитель Учреждения заключает договор с родителями (законными представителями) детей и в течение трех рабочих дней после заключения договора руководителем Учреждения издается приказ о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В приказе о зачислении делается запись о зачислении детей в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой они обучались до перевода, возрастной категории детей и направленности группы. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Типовая форма согласия размещается Учреждением на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в виде приложения к Правилам обработки персональных данных в Учреждении.

В Учреждении на основании переданных личных дел на детей формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) детей.

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования МКОУ «Лутохинская СОШ»

Регистрационный номер _____

Дата регистрации _____

Подпись руководителя Учреждения
(уполномоченного должностного лица),
принявшего заявление
_____/_____

Руководителю _____

(наименование дошкольной организации по уставу)

Ф.И.О. руководителя

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

проживающего по адресу: _____

контактные телефоны: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МКОУ «Лутохинская СОШ»

(Ф.И.О. ребёнка полностью)

дата рождения _____,

проживающего по адресу: _____

Свидетельство о рождении серия _____ № _____ выдано _____

Дошкольная группа ребенка: _____

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

Желаемая дата зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение: _____

Информация о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка

Мать: _____

Отец: _____

Адрес _____

места _____

жительства, _____

контактные _____

телефоны _____

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

Информация 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) _____

Дата _____

Подпись _____

С Уставом МКОУ «Лутохинская СОШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (перечень прилагается), правами и

обязанностями воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен(а).

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке.

Дата _____

Подпись

С локальными актами

Ознакомлен

(а):

подпись

расшифровка

Приложение № 2
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования МКОУ «Лутохинская СОШ»

Форма журнала регистрации заявлений о приеме и учета движения детей в ОУ

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации	ФИО ребёнка	Дата рождения ребенка	Основание для приёма заявления (№ направления)	ФИО родителей (законных представителей) ребёнка	Дата, подпись лица, принявшего документы	Дата, подпись родителя (законного представителя) ребёнка, предоставившего документы	Учет движения детей

Приложение № 3
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования МКОУ «Лутохинская СОШ»

**Форма расписки о получении документов от родителя (законного
представителя) для приёма в МКОУ «Лутохинская СОШ»**

Расписка в получении документов

Мною, _____,
(ФИО руководителя ОУ (уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов))

Зарегистрировано _____ заявление _____ о приеме _____ ребенка _____,
(ФИО ребенка, дата рождения)

в _____ за № _____
(наименование ОУ)

И приняты следующие документы от _____ гр.
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

(вид документы, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (на ___ л. в 1 экз., копия);
2. свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (на ___ л. в 1 экз., копия);
3. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Ижевска или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания (на ___ л. в 1 экз., копия);
4. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (на ___ л. в 1 экз., копия);
5. медицинское заключение (предоставляется впервые поступающими в ОУ) _____.
6. _____.
(указать иные документы с учетом специфики ОУ)

Дата _____

Подпись _____

МП

Приложение № 4
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования МКОУ «Лутохинская СОШ»

**Форма журнала регистрации договоров об образовании по образовательным
программам дошкольного образования ОУ**

Регистрационный	Дата заключения	Ф.И.О. родителей	Ф.И.О. ребёнка	Номер и дата
-----------------	-----------------	------------------	----------------	--------------

номер договора	договора	(законных представителей) ребёнка		дополнительных соглашений (при наличии)

Приложение № 5
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования МКОУ «Лутохинская СОШ»

**Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку
персональных данных**

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от
27.07.2006 года № 152-ФЗ, я,

(Ф.И.О. родителя полностью)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

от «__» _____ года,

как законный представитель на основании свидетельства о рождении: серия _____ № _____

от «__» _____ года настоящим даю свое согласие на обработку в МКОУ «Лутохинская СОШ» персональных данных моих и моего ребенка

(ФИО ребенка полностью)

«__» _____ 20__ года рождения, к которым относятся:

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

Я даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребенка (подопечного) в целях:

- осуществления уставной деятельности МКОУ «Лутохинская СОШ»;
- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и моего ребенка (подопечного), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (органам Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Кроме того, даю согласие на размещение распорядительного акта руководителя МКОУ «Лутохинская СОШ» о зачислении моего ребенка в МКОУ «Лутохинская СОШ», на информационном стенде и официальном сайте МКОУ «Лутохинская СОШ» в сети Интернет.

Разрешаю проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего ребенка на официальном сайте МКОУ «Лутохинская СОШ», в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках), проводимых МКОУ «Лутохинская СОШ» или с участием МКОУ «Лутохинская СОШ».

Я проинформирован о том, что МКОУ «Лутохинская СОШ» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до окончания срока действия договора об образовании, заключенного между мной и МКОУ «Лутохинская СОШ». Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных моих и моего ребенка.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка (подопечного).

Дата _____
_____ / _____

Подпись

Приложение № 6
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования МКОУ «Лутохинская СОШ»

Директору МКОУ «Лутохинская СОШ»
Байбатуровой Л.А.

ФИО родителя (законного представителя)

проживающего (-ей) по адресу:

_____ ,

контактный

тел.:

_____,
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(ФИО (при наличии) родителя (законного представителя))

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
от «__» _____ 20__ года,

как законный представитель, _____
(ФИО ребенка)

_____, серия _____ свидетельства
№ _____
(дата рождения ребенка)

Прошу отчислить из МКОУ «Лутохинская СОШ» и расторгнуть договор
№ _____ от «__» _____ 20__ г. об образовании по образовательным программам
дошкольного образования в связи с

(выпуск в школу, переезд в другое муниципальное образование, перевод в другое ДОУ и
т.д.)

_____.

Дата _____

Подпись

Приложение № 7
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования МКОУ «Лутохинская СОШ»

Примерная форма расписки о выдаче личного дела воспитанника родителю
(законному представителю)

Расписка

выдана в подтверждении того, что МКОУ «Лутохинская СОШ», в лице директора

(ФИО руководителя дошкольной организации (уполномоченного должностного лица, ответственного за прием

документов)

выдал гражданину _____
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

Личное _____ дело _____ воспитанника _____
(ФИО ребенка)

в следующем составе:

№ п/п	Наименование представленного документа	Оригинал/копия	Количество
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	Итого:		

Документы выдал:

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
_____/_____

Документы получил:

«__»

Приложение № 8
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования МКОУ «Лутохинская СОШ»

Примерная форма журнала выдачи личных дел воспитанников («Журнал выдачи личных дел»)

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Дата отчисления	Причина выбытия	№ дела	Дата выдачи	Подпись родителя (законного)
-------	----------------	---------------	-----------------	-----------------	--------	-------------	------------------------------

							представителя) ребенка