

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ЧУРАЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ШЕБЕКИНСКОГО
РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(МБОУ «Чураевская ООШ»)

309251 Белгородская область, Шебекинский район, с. Чураево, переулок. Гагарина, 12,
тел./факс 8(47248) 75-5-25

Принято

на общем собрании

Протокол №2 от «28» 12. 2016 г.



Утверждаю

директор МБОУ «Чураевская ООШ»

Котова Е.И.

Приказ № 142 от 30.12.2016 г

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

В муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ЧУРАЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»
структурное подразделение «Детский сад»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – порядок) регулирует порядок приема в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «ЧУРАЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ» структурное подразделение «Детский сад» (далее – образовательная организация).
- 1.2. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в соответствии с конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации.
- 1.3. Данные правила принимаются на Педагогическом совете.
- 1.1. Данные правила утверждаются приказом руководителя образовательной организации.
- 1.2. Данные правила действуют до принятия нового.

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

- 2.1. Прием детей в образовательную организацию осуществляется руководителем образовательной организации, на основании медицинского заключения, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), заявления одного из родителей (законных представителей).
- 2.2. Заявление содержит следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
 - дата, 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;
 - факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с распорядительным актом местного самоуправления муниципального района, городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
 - ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - ознакомление с Уставом образовательной организации;
 - личная подпись родителей (законных представителей) ребенка (приложение №1).
- 2.3. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем образовательной организации, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.
- 2.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов.
- 2.5. Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации (приложение №2).
- 2.6. Основанием возникновения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся является заключение договора об образовании.
- 2.7. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию.

- 2.8. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».
- 2.9 Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных. Согласие на обработку персональных данных хранится в личном деле ребенка (приложение №3).
- 2.10. При заключении договора об образовании родитель (законный представитель) ребенка предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 2.11. При приеме в образовательную организацию руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, режимом работы образовательной организации и иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- С Уставом, лицензией на образовательную деятельность родители (законные представители) могут ознакомиться на стенде в образовательной организации, на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
- 2.5. На каждого ребенка с момента приема в образовательную организацию заведующим заводится личное дело.
- 2.6. Контроль движения обучающихся ведется в книге движения обучающихся в образовательной организации.
- 2.7. Тестирование детей в образовательной организации при приеме, а также, при переводе в другую возрастную группу не проводится.

3. Комплектование образовательной организации.

- 3.1. В соответствии с действующим законодательством в образовательной организации вне очереди принимаются дети:
- судей, прокуроров, следователей;
 - дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в результате участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;
 - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 3.2. В соответствии с действующим законодательством в Учреждение в первую очередь принимаются дети:
- дети инвалидов I и II групп;
 - дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;
 - дети из многодетных семей;
 - дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
 - дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
 - дети военнослужащих, уволенных в запас;
 - дети работников образовательных организаций;
 - дети, братья и сестры которых посещают образовательную организацию;
 - дети сотрудников (сотрудника) полиции, дети сотрудников (сотрудника) органов внутренних дел.
- 3.3. Количество групп в образовательной организации и соотношение возрастных групп детей в образовательной организации определяется исходя из гигиенического норматива площади на одного ребенка в соответствии с требованиями СанПиН: 2,5м² в группах раннего возраста; 2м² в группах старшего возраста.
- 3.4. Руководитель образовательной организацией регулярно информирует управление образования администрации Шебекинского района, о имеющихся о имеющихся свободных местах а группах образовательной организации.

4. Сохранение места за обучающимся в образовательной организации.

- 4.1. Образовательная организация на период отсутствия ребенка сохраняет за ним место в следующих случаях:
- в случаях болезни ребенка;
 - в случае нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
 - в случае объявления карантина;
 - во время ежегодного оплачиваемого отпуска или дополнительного отпуска родителей (законных представителей).

Приложение №1

Директору МБОУ «Чураевская ООШ»
Структурное подразделение
«Детский сад»
Котовой Е.И.

Адрес по прописке _____

Адрес фактический _____

заявление.

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

_____ ,
(место рождения)

Проживающего по адресу _____

в МБДОУ «Детский сад села Чураево Шебекинского района»

С Постановлением администрации Шебекинского района Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, проживающих на территории Шебекинского района №396 от 17. 03. 2015г., с Уставом образовательной организации, лицензией на право образовательной деятельности ознакомлен(а).

Я, _____
согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОО: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Мать (Ф.И.О.
полностью) _____

Телефон _____

Отец (Ф.И.О.
полностью) _____

Телефон _____

« _____ » _____ 201__ год _____ \

/Приложение №2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

в МБОУ «Чураевская ООШ» структурное подразделение «Детский сад».

Расписка в получении документов

По заявлению № о приеме ребенка в МБОУ «Чураевская ООШ» структурное подразделение «Детский сад», от

следующие документы:

приняты

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия паспорта одного из родителей.
3. Копия медицинского полиса.
4. Копиям первого листа сберегательной книжки.
5. Копия свидетельства о рождении других детей семьи.
6. Копия справки с социальной защиты
7. Справка с места жительства.

Директор МБОУ
«Чураевская ООШ» _____ Котова Е.И.

»

Приложение №3

Директору МБОУ «Чураевская ООШ»
Структурное подразделение
«Детский сад»
Котовой Е.И

Согласие на обработку персональных данных.

Я, _____
даю согласие Котовой Е.И. на обработку и использование данных, содержащихся в
настоящем заявлении, с целью обеспечения личной безопасности и членов моей семьи, а
также в целях обеспечения сохранности

Документ, удостоверяющий личность: паспорт, _____, выдан

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес фактического проживания: _____

Тел.: _____

Перечень персональных данных.

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Год, месяц, дата и место рождения.
3. Адрес, телефон.
4. Семейное, социальное.
5. Образование, профессия.
6. Паспортные данные.

Перечень действий с персональными данными.

Я согласен на передачу своих персональных данных:

1. В бухгалтерию управления образования
2. В ИМЦ управления образования.

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия договора.

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право директора обрабатывать и передавать часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.