

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению Советом школы
МБОУ «Стычновская СОШ»
СОШ»
Протокол №1 от 28.08.14.

Утверждаю:
Директор МБОУ
«Стычновская
СОШ»

_____ О. В. Медведева
Приказ №129 от 29.08.14.

Правила приема в ГСДП МБОУ "Стычновская СОШ"

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяет порядок приема детей в ГСДП МБОУ "Стычновская СОШ" (далее - Учреждение), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования », Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.10.2011 № 2562, санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (САН ПиН 2.4.1.3049-13), действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное и дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

2. Порядок приема в образовательное учреждение

1. Контингент детей в Учреждении формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения. Количество детей в Учреждении определяется с учетом СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2.2. В ГСДП зачисляются дети в соответствии с Уставом.

2.3. В ГСДП могут включаться дети разных возрастов (разновозрастная группа), что закрепляется в Уставе Учреждения.

2.4. Комплектование групп в Учреждении на новый учебный год производится с 01 апреля до 31 августа.

2.5. При зачислении детей в ГСДП в течение учебного года проводится доукомплектование на основании приказа о зачислении.

2.6. Прием ребенка в Учреждение осуществляется на основании путевки Отдела образования администрации Константиновского района. Для зачисления ребёнка в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение, где 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.

по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

- путевка Отдела образования,

- одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

2.7. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;

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.

2.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. Согласно Приложения №3 После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. (Приложение 4) Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.9. При приеме ребенка в Учреждение последнее проводит ознакомление родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.10. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также основание размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из Учреждения.

2.11. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом директором Учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, года рождения.

2.12. На каждого ребенка с момента приема в Учреждение руководителем заводится личное дело в соответствии с перечнем согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

2.13. Тестирование детей Учреждением при приеме не проводится.

3. Сохранение за ребенком места в Учреждении

3.1. Учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;
- нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- в случае объявления карантина;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее) с предоставлением подтверждающего документа.

4. Отчисление ребенка из Учреждения

4.1. Отчисление ребенка из Учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем либо создающем ограничения его пребывания в Учреждении;
- в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс Учреждения;
- в случае досрочного расторжения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего Учреждение, в установленном порядке;
- в иных случаях.

4.2. Отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом директора.

4.3. Учреждение в течение трех дней со дня издания приказа об отчислении ребенка из Учреждения информирует об этом родителя (законного представителя) и Отдел образования администрации Константиновского района.

Директору МБОУ
«Стычновская СОШ»
Медведевой О.В.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять в _____

1.	_____	Фамилия,	_____	имя,	_____	отчество				
2.	_____	Год,	_____	месяц	_____	и	_____	число	_____	рождения
3.	_____	Место	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	рождения

4. Родители _____

5. Адрес места жительства _____

Ребенок: _____

Мать: _____

Отец: _____

6. Контактные телефоны:

Мать(Ф.И.О.) _____

Отец(Ф.И.О.) _____

С Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа об образовании государственного образца основной образовательной программой ознакомлен(а). На обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации согласен(на).

Подпись подавшего заявление _____

(Расшифровка

подписи)

« _____ »

_____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Оригинал документа, либо заверенную в установленном порядке копию, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
2. Оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
3. Оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

По своему усмотрению предоставляю следующие документы:

- Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка
- Справку о составе семьи
- Страховой медицинский полис
- СНИЛС

Зачислить в _____

« _____ » _____ 20__ г.

Директор МБОУ «Стычновская СОШ» _____ О.В.Медведева

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

на обработку персональных данных

(в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего - мать,
отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и
попечительства
или учреждение социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке
или попечительстве несовершеннолетний, либо лица, действующего
на основании доверенности, выданной законным представителем)
проживающий по адресу: _____,
паспорт серии _____, № _____, выданный « _____ » _____
года, выдан

_____ (наименование органа выдавшего паспорт) даю согласие на обработку
персональных
данных _____

_____ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)
в связи с обучением (воспитанием) в

_____ (наименование образовательного учреждения)

(далее – Образовательное учреждение), расположенному по адресу:

_____ Целью обработки персональных данных является обеспечение образовательных и социальных отношений между обучающимся (воспитанником) и Образовательным учреждением, а также иными органами государственной власти и местного самоуправления, обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечение гласности и открытости деятельности Образовательного учреждения. Обработке подлежат следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа удостоверяющего личность, гражданство, место рождения, адрес регистрации,

контактные телефоны, форма обучения, ИНН, номер пенсионного удостоверения, приказы, связанные с образовательной деятельностью, наличие и уровень льгот, текущая успеваемость, иные сведения, содержащиеся в «личном деле» обучающегося (воспитанника).

Под обработкой персональных данных подразумевается следующий перечень действий с персональными данными: ввод, изменение, удаление и архивация персональных данных, а также их передача соответствующим органам государственной власти и местного самоуправления для оказания мер социальной поддержки, организации участия в конкурсных процедурах, итоговой аттестации и иных мероприятиях.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Данное согласие на обработку персональных данных действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано субъектом персональных данных на основании личного заявления.

« _____ » _____ 2014года _____ /

(дата подписи заявления) (подпись представителя)
(расшифровка подписи)

Приложение 3 к правилам приёма в МБОУ «Стычновская СОШ» ГСДП

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Стычновская средняя общеобразовательная школа»

Журнал
приема заявлений в ГСДП

п.Стычновский

2014 г.

№ п/п	Дата регистрации заявления и выдачи справки	ФИО ребенка, дата рождения	Данные о заявителе		Перечень представленных документов			Роспись родителей (законных представителей) об ознакомлении с Уставом школы, порядком приема, ООП, режимом работы	Принятое решение	Достоверность представленных документов подтверждаю
			ФИО родителя (законного представителя), контактный телефон	Адрес регистрации, проживания.	Заявление	Свидетельство о рождении ребенка	Документ удостоверяющий личность родителя, (законного представителя)			

Справка

о представленных документах при приеме заявления

от гр. (Ф.И.О) _____

в отношении ребенка (Ф.И.О) _____ (год
рождения) _____

регистрационный № _____ для зачисления в ГСДП:

Заявление по установленной форме	
Оригинал свидетельства о рождении ребенка	
Оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
Другие документы (по усмотрению родителей)	

Консультацию и справочную информацию по приему в ГСДП МБОУ «Стычновская СОШ» можно получить в Школе и по телефону 8(86393)48144

Подпись лица, принявшего документы _____

Дата _____

Перечень документов, хранящихся в личном деле воспитанника:

№ Наименование Количество экземпляров

- 1 Договор с родителями (законными представителями) ребенка 2
- 2 Заявление родителей о зачислении ребенка в учреждение 1
- 3 Путевка Управления образования 1
- 4 Согласие родителей на обработку персональных данных 1
- 5 Копия свидетельства о рождении ребенка (в случае разных фамилий матери и ребенка) 1
- 6 Иные документы, отражающие движение ребенка -

Директору МБОУ
«Стычновская СОШ»
Медведевой О.В.

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____
посещавшего ГСДП МБОУ «Стычновская СОШ»

в связи с _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись __)