МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

"ЧИСТОПОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"

ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Педагогический совет  Протокол № 1 от02.11.2020г. |  | УТВЕРЖДЕНО  Директор МБОУ Чистопольская СОШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Сирык  Приказ № 372 от 03.11.2020г |
|  |  |

**Правила приема  
на обучение в структурное подразделение «Детский сад «Алёнка»**

**МБОУ Чистопольская СОШ Ленинского района Республики Крым**

**(Порядок возникновения, приостановления и прекращения отношений между структурным подразделением и воспитанниками и родителями(законными воспитанниками несовершеннолетних), основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников)**

1. **Общие положения**
   1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приёма граждан в структурное подразделение «Детский сад «Алёнка» МБОУ Чистопольской СОШ (далее – СП) и разработаны в соответствии с:

* Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
* приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
* приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 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»;
* Уставом МБОУ Чистопольская СОШ (далее ОО).

Определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - воспитанник, ребенок, дети) в СП для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

* 1. Правила регулируют:
* определение прав, обязанностей СП и родителей (законных представителей) воспитанников при приёме детей;
* основания возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между СП и родителями (законными представителями) воспитанников, а также порядок и условия 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.

Приём воспитанников осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, правовыми актами федеральных органов государственной власти Российской Федерации, законами Республики Крым, правовыми актами органов государственной власти Администрации Ленинского района Республики Крым, Уставом ОО и настоящими Правилами.

## 2.Общие требования к приёму воспитанников

* 1. Структурное подразделение осуществляет в качестве основной деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – программа), а также присмотр и уход за детьми в возрасте от 1года 10 месяцев до прекращения образовательных отношений.

Конкретные сроки получения дошкольного образования, а также требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения программы устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

* 1. В СП обеспечивается приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Приём иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами. Иностранные граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования на общедоступной и бесплатной основе.

Приём детей в Учреждение производится в рамках предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на основании путёвки-направления комиссии по комплектованию управления образования Администрации Ленинского района Республики Крым.

* 1. Приём воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. Приём воспитанников осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Плановый приём впервые поступающих воспитанников в комплектуемые группы производится ежегодно с 10 июня по 31 августа в следующем порядке.

В случае неприбытия ребёнка в период комплектования впервые поступающими воспитанниками (10 июня – 31 августа) без уважительных причин путёвка-направление возвращается в управление образования Ленинского района для аннулирования. Получение родителями (законными представителями) повторной путёвки-направления производится в установленном законом порядке;

* с 10 июня по 31 августа производится приём (зачисление) детей в состав воспитанников, комплектование групп.

Приём в Учреждение воспитанников в течение всего календарного года при наличии свободных мест осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и настоящими Правилами.

* 1. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при возможности, обоих родителей (законных представителей) ребёнка и по предоставлению соответствующего пакета документов. Документы о приёме подаются родителями (законными представителями) после получения путёвки-направления ребёнка в рамках реализации муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную о программу дошкольного образования (детские сады).

Заявление о приеме может быть представлено родителями (законными представителями) в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В заявлении о приёме родителями (законными представителями) ребёнка указываются сведения, определённые пунктом 9 приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования»:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

6) 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).

Форма заявления о приёме приведена в приложении № 1 к настоящим Правилам. Также форма заявления размещена на информационном стенде в помещении СП, интерактивная форма – на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Для приема в ДОУ 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:

для граждан РФ – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный действующим законодательством в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

для лиц без гражданства в Российской Федерации - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

* 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;
* заключение психолого-медико-педагогической комиссии (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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение. 2.5. Учреждение будет обрабатывать персональные данные родителей (законных представителей) их воспитанников как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Родители (законные представители) дают согласие в письменном виде на обработку персональных данных, являющееся приложением к заявлению.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

* 1. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.
  2. В принимаются дети в следующем порядке:

1. родителей (законных представителей), которые в соответствии с действующим законодательством имеют право внеочередного (первоочередного) приёма детей в дошкольные образовательные организации. Внеочередной (первоочередной) прием в Учреждение реализуется с учетом принципа закрепления Учреждения за конкретной территорией;
2. родителей, не проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

Дети определенных категорий граждан могут попасть в детский сад без очереди. Другие имеют право на первоочередное зачисление или преимущество при распределении мест.

**Без очереди в детский сад могут принимаются дети:**

• прокуроров,  
• судей,  
• пострадавших при катастрофе в Чернобыле,  
• сотрудников Следственного комитета РФ,

Дети родители, которых являются участниками СВО;  
• граждан из подразделений особого риска.

**В первой очереди будут зачислены дети:**

• военнослужащих,  
• сотрудников полиции, в том числе погибших или уволенных по состоянию здоровья,  
• сотрудников органов внутренних дел,  
• служащих в органах уголовно-исполнительной системы, противопожарной службы, органов по контролю за наркотиками и психотропными веществами, таможни и некоторых других,  
• из многодетных семей,  
• инвалидов или ребенка из семьи, в которой один из родителей инвалид,  
Одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).

Лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены его семьи имеют право на получение содействия в приёме детей лица, признанного беженцем, в Учреждение наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3D4827C9EF548F29B5050FAC2CBCEAD8302C47AD8AA1D20BA17D2D2ECFF4012D1333857974F681547ED085B6EE2DW8B2O) от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области.

Первоочередное право на зачисление в детский сад есть также у детей, братья или сестры которых уже посещают этот детский сад. Они должны быть из одной семьи и жить в одной квартире или доме.

**Чтобы получить льготы,** нужно предоставить подтверждающий документ. Например, сотрудникам органов справку с места работы или службы, инвалидам справку об инвалидности, многодетным — специальное свидетельство. Копии можно прикрепить к электронному заявлению.

* 1. В приёме в Учреждение может быть отказано по причине отсутствия в Учреждении свободных мест.
  2. Учреждение обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) с уставом ОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, приказом о закреплении Учреждения за конкретной территорией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, приказом о закреплении Учреждения за конкретной территорией и другими документами фиксируется в заявлении о приёме ребёнка в ДОУ. По заявлению родителей (законных представителей) осуществляется выбор языка образования.

## Организация приёма поступающих воспитанников

* 1. Директор ОО назначает уполномоченное должностное лицо, ответственное за приём заявлений и документов родителей (законных представителей) при оформлении детей в СП. Заявление о приеме и соответствующий пакет документов родители (законные представители) воспитанников могут подать в СП:
     + в период планового приёма впервые поступающих воспитанников в комплектуемые группы ежегодно с 10 июня по 31 августа в дни работы Учреждения с 9.00 до 16.00;
     + в течение календарного года при наличии свободных мест в дни работы СП с 9.00 до 16.00.
  2. Ответственное должностное лицо при приёме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность родителя (заявителя), для установления факта

родственных отношений и полномочий.

* 1. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приёме детей в СП (по форме, установленной приложением № 2 к настоящим Правилам).
  2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, в которой указывается регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в СП, перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов. Форма расписки установлена приложением №3 к настоящим Правилам.
  3. Родителям (законным представителям) может быть отказано в регистрации заявления по следующим причинам:
* c заявлением обратилось лицо, не уполномоченное совершать такие действия;
* текст заявления не поддается прочтению (полностью либо частично);
* заявление подано в сроки, не предусмотренные настоящими Правилами;
* в заявлении не указана информация, обязательная для заполнения;
* заявителем не предоставлены в установленные сроки обязательные к предоставлению документы;
* данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам;
* содержание и форма документов, предоставленных родителями (законными представителями), не соответствует требованиям, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
  1. В случае получения мотивированного отказа в приёме документов родитель (законный представитель) устраняет ошибки и повторно подаёт заявление. При поступлении повторного заявления регистрация производится на общих основаниях – по времени и дате подачи последнего заявления.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы, приёму не подлежат, путёвка-направление возвращается в комиссию управления образования Ленинского района. Повторный приём документов для приёма ребёнка осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

* 1. После приёма заявления и пакета документов между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – родительский договор).
  2. В течение трех рабочих дней после заключения родительского договора директором ОО издается приказ о приёме ребёнка на обучение. О дате издания приказа о зачислении ребёнка в СП информируется комиссия Управления образования Ленинского района для снятия ребёнка с учёта. Приказ в трёхдневный срок от даты издания размещается на информационном стенде СП, на официальном сайте ОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
  3. На каждого ребёнка, зачисленного в состав воспитанников Учреждения, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы, представленные родителями (законными представителями). Копии представленных родителями (законными представителями) при приёме документов хранятся в Учреждении на всё время получения ребёнком дошкольного образования.

После отчисления ребёнка из Учреждения личное дело воспитанника передаётся в архив, где хранится не более трёх лет, после чего подлежит уничтожению в установленном законом порядке.

## Оформление возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями)

**воспитанников, основание отчисления воспитанников из СП**

4.1.Основанием возникновения образовательных отношений между СП и родителями (законными представителями) ребёнка является распорядительный акт (приказ) Учреждения о зачислении ребёнка в состав воспитанников.

4.2.Изданию приказа предшествует заключение родительского договора.

Заключение родительского договора и издание приказа осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.8, 3.9 настоящих Правил.

* 1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками дошкольного образования, а также иных условий пребывания воспитанников в Учреждении. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей [(законных представителей](consultantplus://offline/ref%3D066A4771713ADD810367B1FA47688BADA8A835E75E6DFE2E048A30E3BF76AB7F75A64BF59B8F20d7lAN)) воспитанников по их письменному заявлению, так и по инициативе СП, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере образования.
  2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ ОО. Изданию приказа ОО предшествует внесение соответствующих изменений в родительский договор. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.
  3. Образовательные отношения между ОО и родителями (законными представителями) воспитанника могут быть приостановлены (с сохранением за ребенком места в Учреждении) на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка и при предоставлении соответствующих подтверждающих документов на время:
* длительной болезни воспитанника;
* прохождения воспитанником санаторно-курортного лечения;
* оздоровления воспитанника в летний период – до 75 дней;
* в иных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) ребёнка и администрацией ОО.

Родители (законные представители) ребенка предоставляют документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

* 1. Образовательные отношения прекращаются по отчислению воспитанника из ОО в связи с:
* получением образования соответствующего уровня (завершением обучения по программам дошкольного образования);
* досрочно по основаниям, перечисленным в пункте 4.7. настоящих Правил.
  1. Образовательные отношения прекращаются досрочно по следующим основаниям:
* по инициативе родителей несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;
* по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед СП, за исключением уплаты долга (при его наличии) по плате за присмотр и уход за ребёнком.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ОО, об отчислении ребёнка из СП. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОО, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления.

## Порядок и условия осуществления перевода обучающихся (воспитанников) из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

Перевод обучающихся (воспитанников) из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая ДОО), осуществляется в следующих случаях:

* по инициативе родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref%3DE0144FF559513A4FF855917C31968DAB13E80263FA882328D2AA2EC55FBB58154F6C50F3458CC5gE2AL) воспитанника;
* в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензии) Учреждения;
* в случае приостановления действия лицензии Учреждения. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.
  1. Перевод воспитанника из Учреждения по инициативе его родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) воспитанника:

* выбирают принимающую ДОО и обращаются с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую ДОО. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref%3DE0144FF559513A4FF855917C31968DAB13E80263FA882328D2AA2EC55FBB58154F6C50F3458CC5gE2AL) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую ДОО указываются:

* фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
* дата рождения;
* направленность группы;
* наименование принимающей ДОУ. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в трехдневный срок от даты поступления заявления издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ДОО. Выдаётся под роспись родителям (законным представителям) личное дело воспитанника для предоставления в принимающую ДОО.

* 1. Приём воспитанников в порядке перевода из исходной организации:
* родителями (законными представителями) воспитанника в СП представляется личное дело воспитанника, полученное в исходной организации, вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;
* после приема заявления и личного дела, как принимающая организация, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения родительского договора издает приказ о зачислении ребёнка в порядке перевода;
* факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом ОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
* при приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

Учреждение при зачислении воспитанника, принятого в порядке перевода из исходной ДОО, в течение двух рабочих дней от даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

5.3.Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии осуществляется в следующем порядке:

При принятии учредителем решения о прекращении деятельности СП в соответствующем постановлении администрации Ленинского района указывается принимающая ДОО либо перечень принимающих ДОО (далее вместе – принимающая ДОО), в которую (-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

Подбор принимающей ДОО осуществляется управлением образования администрации Ленинского района (далее – Управление образования).

В случае прекращения своей деятельности Учреждение о предстоящем переводе уведомляет родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref%3DE0144FF559513A4FF855917C31968DAB13E80263FA882328D2AA2EC55FBB58154F6C50F3458CC5gE2AL) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты издания постановления администрации о прекращении деятельности, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет по адресу: <https://chistopolskaya.crimeaschool.ru/>

В уведомлении указываются сроки (не более трех рабочих дней) предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод детей в принимающие ДОО.

Учреждение в письменной форме уведомляет управление образования, родителей (законных представителей) воспитанников о причине, влекущей за собой необходимость перевода детей, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

при аннулировании лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

Учреждением, как исходным СП, в адрес Управления образования вместе с уведомлением также направляется письменная информация о списочном составе воспитанников, нуждающихся в переводе, с указанием возрастной категории воспитанников.

С использованием предварительной информации управление образования, за исключением случая, указанного в пункте 5.2 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей (-щих) ДОО, и доводит о них информацию до СП.

Учреждение в течение десяти рабочих дней с момента получения информации от Управления образования о перечне ДОУ, предлагаемых к переводу, доводит данную информацию до сведения родителей (законных представителей) воспитанников в письменном виде.

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников ОО издается приказ об отчислении детей в порядке перевода в принимающую ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной ДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую ДОО родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении. В дальнейшем родителям (законным представителям) воспитанника для перевода предлагается другая принимающая ДОО из перечня ДОО, предложенных управлением образования для перевода.

Учреждение по акту передает в принимающую ДОО списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела воспитанников для дальнейшего приёма воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

## Порядок разрешения разногласий

Отказ в приёме детей в Учреждение и иные действия уполномоченных должностных лиц по приёму впервые поступающих воспитанников могут быть обжалованы родителями (законными представителями) детей в управление образования администрации Ленинского района РК.

*Приложение № 1 к Правилам*

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_ Директору

МБОУ Чистопольская СОШ

Дата регистрации\_\_\_\_

Сирык Н.И.

от

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приёме ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Прошу принять ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

дата рождения 20 г, свидетельство о рождении серия № ,

число, месяц, год рождения

кем выдано ,

проживающего по адресу:

(указывается адрес места пребывания, места фактического проживания ребёнка)

в структурное подразделение детский сад «Алёнка» МБОУ Чистопольская СОШ

Мать ребёнка:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства)

документ, удостоверяющий личность (паспорт, др., указать):

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Адрес электронной почты номера телефонов: .

Отец ребёнка:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства)

документ, удостоверяющий личность (паспорт, др., указать):

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Адрес электронной почты , номера телефонов: Потребность в обучении по адаптивной 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)

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии)

**Ознакомление родителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, в том числе через информационные системы общего пользования:**

Ознакомлен(а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения и с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ознакомлен(а).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « » 20 г. | подпись | (И.О.Фамилия родителя (законного представителя) заявителя |
| « » 20 г. | подпись | (И.О.Фамилия второго родителя (законного представителя) |

*Приложение к заявлению*

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»,

Я

(ФИО полностью)

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_ № дата выдачи

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка - полностью)

(далее - Воспитанника), даю согласие на обработку его (её) персональных данных в МБОУ Чистопольская СОШ, расположенной по адресу: 98225, Республика Крым, Ленинский район, с.Чистополье, ул.Школьная, дом 1А (далее – Детский сад) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанниками дошкольной образовательной программы, управленческих решений, формирования информационных систем, имеющих федеральный статус, а также хранения в архивных данных об этих результатах.

Я предоставляю Детскому саду осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Детский сад вправе включать обрабатываемые персональные данные ребенка в списки (реестры) и отчетные формы (в т.ч. электронные), предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих представление отчетных данных, а также иные документы (запросы, справки и т.д.) для достижения целей, указанных в настоящем согласии.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает: 1. Сведения ребенка

* фамилия, имя, отчество
* данные документа удостоверяющего личность
* домашний адрес,
* фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.

Настоящее согласие дано «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года и действует на время обучения в Детском саду.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Детского сада по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Детского сада.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « » 20 г. |  |  |
|  | подпись | (И.О.Фамилия родителя (законного представителя) заявителя |
| « » 20 г. | подпись | (И.О.Фамилия второго родителя (законного представителя) |

*Приложение № 2 к Правилам*

Форма

# Журнал регистрации заявлений о приёме воспитанников

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата**  **обращения** | **Регистрационный номер заявления** | **Ф.И.О. ребенка, дата рождения** | **Ф.И.О. родителя (законного представителя)** | **Перечень документов,**  **предоставляемых родителями(законными представителями)** | | | | | **Подпись родителя в получении расписки о приеме документов** | **Подпись лица, принявшего документы** |
| **заявление** | **Паспорт**  **(копия)** | **Свидетельство о рождении**  **(копия)** | **Свидетельство о регистрации по месту жительства**  **(копия)** | **Медицинская карта, полюс(копия),**  **СНИЛС**  **(копия)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение № 3 к Правилам*

# Расписка в получении заявления и пакета документов

Форма

# для приёма ребёнка в ДОУ

Настоящим структурное подразделение Детский сад «Алёнка» МБОУ Чистопольская СОШ подтверждает, что

20 от родителя (законного представителя)

(*дата принятия заявления и документов)* (*Ф.И.О.)*

принято заявление, индивидуальный номер

нижеперечисленных документов о приёме ребёнка

и копии

(Ф.И.О. ребёнка)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование копий документов, предоставленных при подаче заявления о приёме* | *Отметить нужную строку* |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность родителя |  |
| 2 | 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 (нужное подчеркнуть) |  |
| 3 | Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) |  |
| 4 | 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 |  |
| 5 | Для иностранных граждан или лиц без гражданства - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации |  |
| 6 | Медицинская карта ребёнка (оригинал) |  |

Лицо, ответственное за приём заявления и пакета документов о приёме

Кононенко Е.В./

(Ф.И.О.) (подпись)

« » 20 г.

дата выдачи расписки