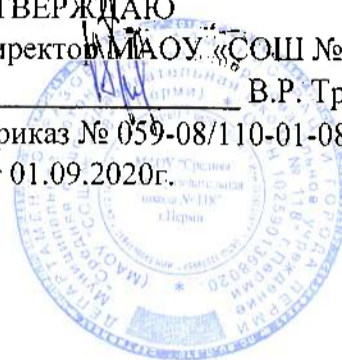


РАССМОТРЕНО
Управляющим советом
МАОУ «СОШ № 118» г. Перми
Протокол № 1 от 28.08.2020г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ «СОШ № 118» г.Перми
Протокол № 1 от 28.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 118» г.Перми
В.Р. Трусова
Приказ № 059-08/110-01-08/4-172
от 01.09.2020г.



Правила
приема обучающихся (воспитанников)
в структурное подразделение
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №118» г.Перми

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Правила) определяют организацию приема граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «СОШ № 118» г.Перми (далее по тексту – ОУ).

2. Правила приема в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются ОУ самостоятельно.

3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- Приказом Минпросвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования» (вступит в силу с 01.01.2021г.);

- Постановление администрации города Перми от 07.04.2017 № 265 «Об утверждении Положения о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях города Перми» (с изменениями от 04.03.2020);

- Постановление администрации города Перми от 08 апреля 2014 г. Мг 229 «О закреплении территорий города Перми за подведомственными муниципальными образовательными учреждениями, реализующими программу дошкольного образования (с изменениями от 28.02.2020);

- Постановлением администрации города Перми от 27 марта 2015 г. № 160 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом образования администрации города Перми муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями от 20.04.2020),

- Уставом МАОУ «СОШ № 118» г.Перми;

4. Правила приема обеспечивают прием в ОУ всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ОУ.

5. ОУ размещает на информационном стенде и официальном сайте ОУ приказ Департамента образования г. Перми о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями районов города, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

8. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов ОУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

9. Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

10. Прием детей, впервые поступающих в ОУ осуществляется на основании медицинского заключения.

11. При отсутствии информации об обследовании на туберкулезную инфекцию предполагается зачисление ребенка в ОУ с последующим выбором форм и методов образовательного процесса, исключающих посещение необследованным ребенком здорового детского коллектива. Выбор форм и методов образовательного процесса является компетенцией образовательной организации, ответственность возлагается на руководителя ОУ.

12. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию.

13. В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

14. В случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое муниципальное дошкольное образовательное Учреждение обращаются непосредственно в Департамент образования г. Перми.

15. Прием детей в ОУ осуществляется в соответствии с поименным списком, утвержденным департаментом образования администрации города Перми в период комплектования ОУ на следующий учебный год. Сроки комплектования устанавливаются органами местного самоуправления.

16. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в утвержденный поименный список детей, подлежащих обучению, по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется представителем ОУ, уполномоченным приказом руководителя ОУ, с 15 мая по 16 июня текущего года, в период доукомплектования ОУ в течение учебного года - с 26 июня по 14 июля текущего года.

17. Мероприятия по зачислению детей в ОУ из утвержденного поименного списка детей проводятся в сроки, установленные органами местного самоуправления.

18. Документы о приеме подаются в ОУ, в соответствии с полученным направлением в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

19. Прием в ОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка

20. Заявление о приеме (согласно приложению №1) представляется в образовательную организацию на бумажном носителе по адресу: ул. Лядовская, 101, кабинет администрации и (или) в электронной форме по электронной почте detsad295@mail.ru. Форма заявления размещается в ОУ на информационном стенде и официальном сайте ОУ в сети Интернет.

21. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка представляют по адресу: ул. Лядовская, 101, кабинет администрации следующие документы:

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),

-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, медицинское заключение;

-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(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

22. Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений (Приложение №4). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение № 2), а при получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ

23. В заявлении 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. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления

указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

24. Требование представления иных документов для приема детей в ОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

25. ОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ОУ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

26. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

27. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 3) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28. После приема документов, ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

29. Руководитель ОУ издает приказ о зачислении ребенка в ОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

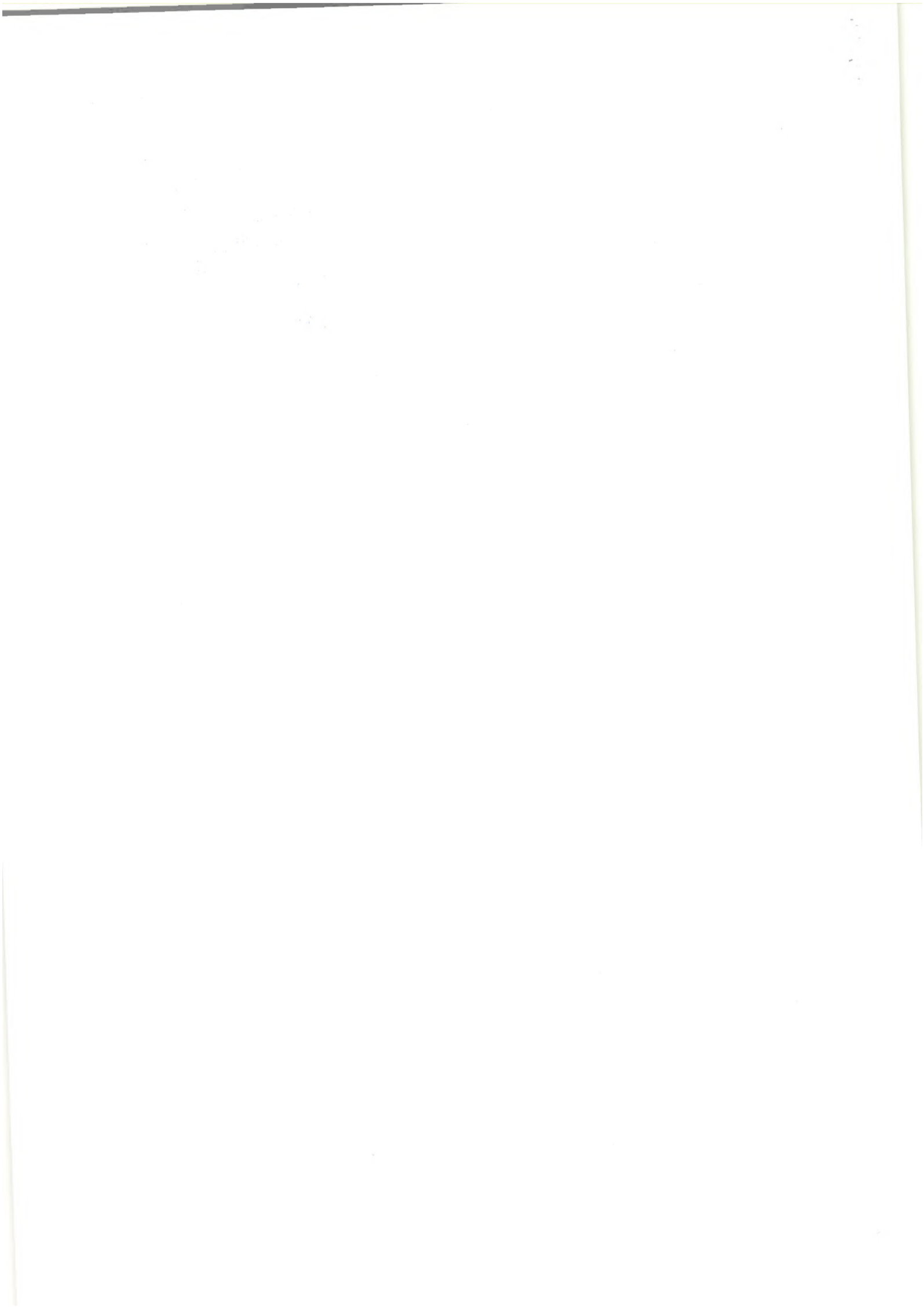
30. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении.

31. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 21 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ. Родителям в данном случае выдается уведомление о необходимости восстановления в регистре автоматизированной информационной системы регистрации получателей и поставщиков услуг дошкольного образования, которое они предоставляют в РОО.

32. Место в ОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

33. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ОУ издает приказ, в котором утверждает количественный и списочный состав сформированных групп.

34. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.



Приложение №1

Директору
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа
№118» г. Перми
Грусовой Викторий Рудольфовне

(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)
проживающего (-ей) по адресу: _____

контактный телефон _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

в МАОУ «СОШ №118» г. Перми (структурное подразделение)
с _____
(дата)

Адрес места жительства ребенка _____
Язык образования _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие копии документов:

1. Паспорт родителя (законного представителя);
2. Свидетельство о рождении ребенка;
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников дошкольной организации, ознакомлен(-а).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. расшифровка подписи)

С правовым актом администрации города Перми о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа ознакомлен(-а).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. расшифровка подписи)

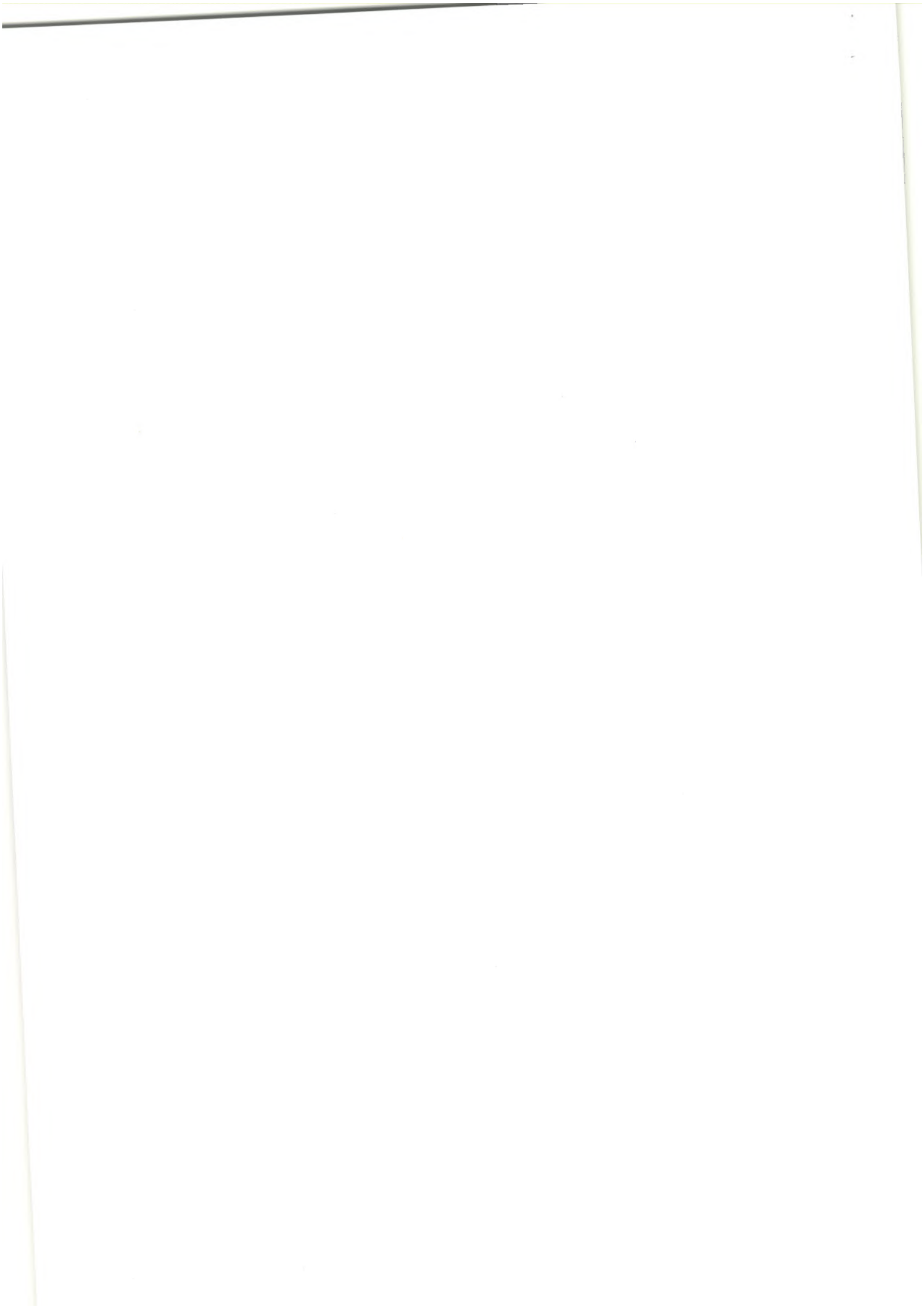
Согласен (-а) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи паспорта, СНИЛС. Также на период посещения ребенком муниципального образовательного учреждения даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем (-их) несовершеннолетнем (-их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания) серия, номер, дата, и место выдачи свидетельства о рождении, СНИЛС.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. расшифровка подписи)



Приложение №2

РАСПИСКА

в получении документов при подаче родителями (законными представителями) заявления о приеме ребенка в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №118» г.Перми (структурное подразделение)

В МАОУ «СОШ №118» (структурное подразделение) г.Перми

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

в отношении ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

дата и регистрационный № заявления _____

приняты следующие документы для зачисления:

1. Паспорт родителя (законного представителя)	
2. Свидетельство о рождении ребенка	
3. Свидетельство о регистрации ребенка	

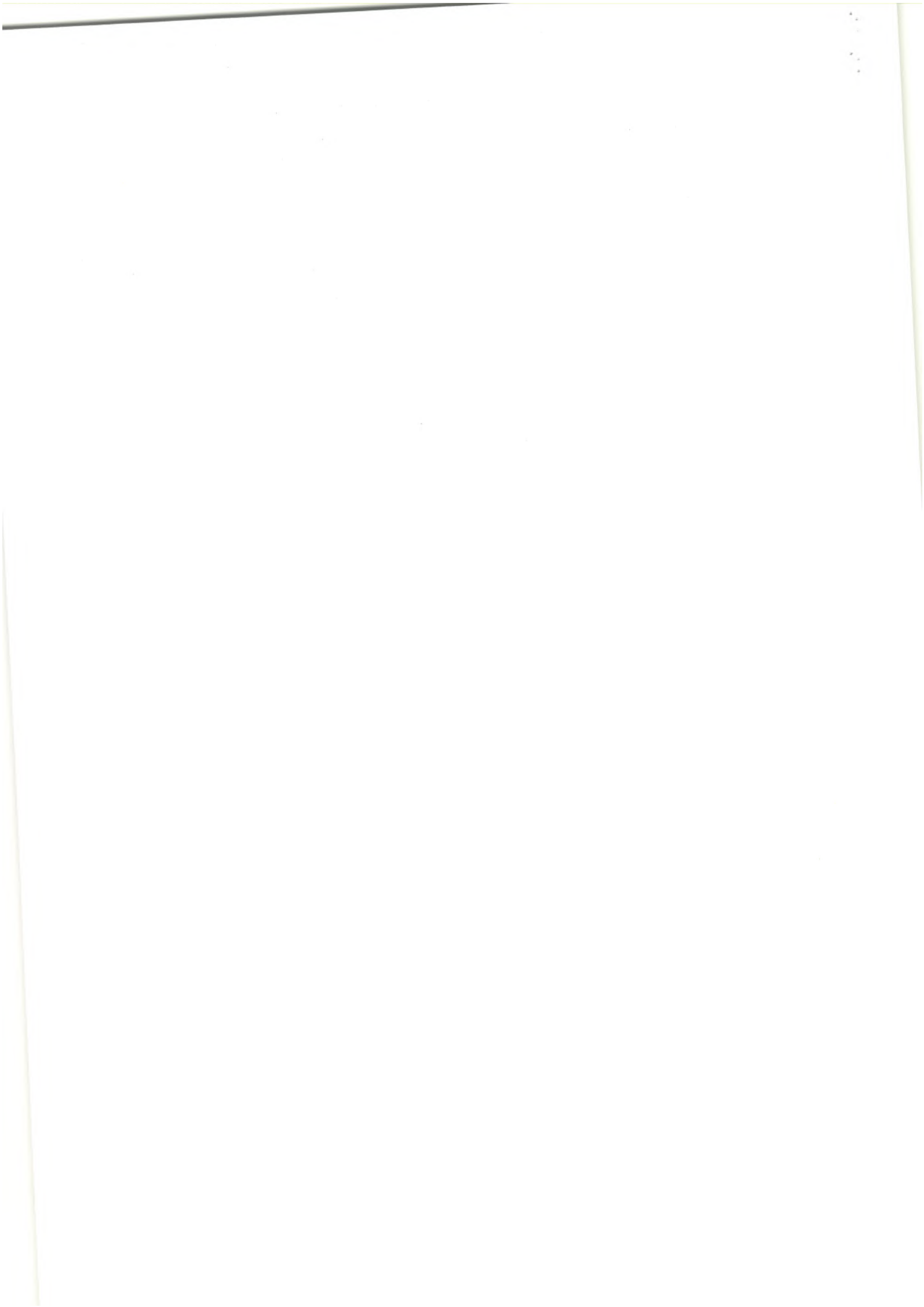
Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал _____
подпись _____ расшифровка _____ дата _____

Документы принял _____
подпись _____ расшифровка _____ дата _____

Тел.215-30-37, эл.почта:detsad295@mail.ru

Тел: 215-30-37, эл.почта: detsad295@mail.ru



Приложение №3

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(ФИО полностью)
паспорт серия _____ № _____ выдан
«__» _____ г. _____
(кем выдан)

зарегистрированной (го) по адресу: _____

В _____ лице _____ представителя _____ субъекта _____ персональных _____ данных _____
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего полностью)

Свидетельство о рождении (паспорт) серия _____ № _____
выдан «__» _____ г. _____
(кем выдано)

Проживающего по адресу: _____

действующий от имени субъекта персональных данных на основании ст. 64 Семейного кодекса Российской Федерации¹,

даю _____
_____ МАОУ «СОШ №118» _____ Лядовская, 101 _____ г. Перми
(наименование образовательного учреждения (оператора))
(ОГРН 1025901368020, ИНН 5906031617), зарегистрированному по адресу:

_____ (далее – оператор) согласие на обработку персональных данных.

1. Цель обработки персональных данных:

Проведение педагогической диагностики детей дошкольного возраста, выстраивание и коррекция индивидуальных маршрутов развития воспитанников и заполнение данных в системе «Личный кабинет дошкольника» на сайте sadiki.permi.ru.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего и его законных представителей;
- адрес электронной почты;
- возраст;
- место учебы (наименование ДОУ, которое посещает несовершеннолетний; номер/название группы ДОУ, которую посещает несовершеннолетний);

3. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

¹Для родителей. Для усыновителей «ст.64 п. 1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ», опекуны – «ст. 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», попечители – «ст. 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве»

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться в Системе «Личный кабинет дошкольника» путем автоматизированной обработки персональных данных. Сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4. Я согласен на передачу моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка третьим лицам, а именно:

- АНОО ДПО «СОТИС», обеспечивающей хостинг сайта sadiki.permi.ru, в целях сбора и обработки персональных данных, указанных в п. 2 данного согласия.

- на основании п.п. 4 п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных» Учреждение имеет право предоставлять персональные данные субъекта персональных данных и его законного представителя учредителю - Департаменту образования администрации города Перми для исполнения функций, предусмотренных Положением о департаменте образования администрации города Перми (утверждено Решением Пермской городской Думы от 12.09.2006 № 224).

5. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем автоматизированной обработки персональных данных.

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует на период обучения субъекта персональных данных в Учреждении и до истечения срока хранения личного дела либо до его отзыва.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Персональные данные уничтожаются:

- по истечению срока хранения персональных данных;
- на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (за исключением случаев обработки персональных данных в силу закона).

Оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4

Журнал
регистрации заявлений о приеме ребенка в дошкольное
образовательное учреждение

№	дата регистрации заявления	регистрационный номер заявления	ФИО родителя	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	перечень принятых документов
1	2		3	4	5	6

Приложение № 5

ЖУРНАЛ
учета выдачи родителям (законным представителям)
расписок, уведомлений, копий приказов отчисления из МОУ
при переводе ребенка в другое муниципальное
образовательное учреждение

№	дата выдачи	вид документа (расписка, уведомление, приказ)	Содержание уведомления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	подпись родителя	расшифровка подписи
1	2	3	4	5	6		



