

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 2 имени Ж.И. Алфёрова г. Туринска

УТВЕРЖДЕНО



приказом директора МАОУ СОШ № 2  
им. Ж.И. Алфёрова  
Е.В. Медведева

20 20 г. № 155/1-П

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### О правилах приема детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Правила приема) разработаны в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Туринского городского округа в новой редакции утвержденный 31.03.2016г. № 162. (с изменениями от 08.09.2020г. № 471).
2. Правила приема разработаны в целях обеспечения приема в Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 имени Ж. И. Алфёрова г. Туринска (далее- МАОУ СОШ № 2 имени Ж. И. Алфёрова) Ерзовская основная общеобразовательная школа с дошкольным отделом (далее – Дошкольный отдел) всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан проживающих на территории Туринского городского округа, за которой закреплена образовательная организация в соответствии с Постановлением главы Туринского городского округа от 11.12.2015 № 446 «О закреплении территорий (микрорайонов) Туринского городского округа за муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования» (с изменениями от 14.01.2019г. №23-ПА).
3. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования, осуществляется Учредителем Учреждения (МКУ «Управление образованием»).  
Прием детей в Дошкольный отдел осуществляется директором Учреждения или уполномоченным им ответственным должностным лицом, в соответствии с данным Положением.

4. В приеме в Дошкольный отдел может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в Дошкольном отделе, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Муниципальное казённое учреждение «Управление образованием Туринского городского округа», расположенного по адресу: 623900, Свердловская область, г. Туринск, ул. Кирова, д.46

Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

5. Учреждение размещает распорядительный акт Администрации Туринского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Туринского городского округа издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Дошкольного отдела и на официальном сайте МАОУ СОШ № 2 им. Ж.И. Алфёрова в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Дошкольный отдел и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Настоящее положение принято с учетом мнения родительского комитета Дошкольного отдела.

#### **Порядок комплектования**

6. Порядок комплектования Дошкольного отдела определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Не допускается прием детей с установлением требования внесения денежных средств либо иного имущества в пользу Учреждения, а также фиксированной платы за каждого ребёнка под видом добровольных пожертвований от его родителей (законных представителей).

8. Прием в Дошкольный отдел осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

9. Прием в Дошкольный отдел осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**Приложении № 1**) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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; е) *о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.*

Прием детей, впервые поступающих в Дошкольный отдел, осуществляется на основании медицинского заключения (пункт 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации от 29 мая 2013, регистрационный N 28564).

Для приема в Дошкольный отдел:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в Дошкольный отдел, 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;

- б) 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Дошкольном отделе на время обучения ребенка.

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

11. Требование представления иных документов для приема детей в Дошкольный отдел в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МАОУ СОШ № 2 им. Ж.И. Алфёрова фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (**Приложение № 2**).

13. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения предъявляются руководителю МАОУ СОШ № 2 им. Ж.И. Алфёрова или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком Дошкольного отдела.

14. Заявление о приеме в Дошкольный отдел и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются директором или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в МАОУ СОШ № 2 им. Ж.И. Алфёрова (**Приложение №3**). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей, выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью общеобразовательного учреждения (**Приложение №4**).

15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Дошкольный отдел. Место в Дошкольный отдел ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

16. После приема документов, указанных в пункте 12 настоящего Положения, МАОУ СОШ № 2 им. Ж.И. Алфёрова заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

17. Директор МАОУ СОШ № 2 им. Ж.И. Алфёрова издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора. Выписка из приказа о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Дошкольного отдела. *На официальном сайте МАОУ СОШ № 2 им. Ж.И. Алфёрова в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.*

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Дошкольный отдел.

18. На каждого ребенка, зачисленного в Дошкольный отдел, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

#### **Заключительные положения**

19. Контроль за приёмом воспитанников в Дошкольный отдел согласно данному Положению осуществляется директором МАОУ СОШ № 2 им. Ж.И. Алфёрова.

20. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Приложение № 1 к Положению о правилах приема детей,  
подлежащих обучению по  
образовательным программам  
дошкольного образования

Директору МАОУ СОШ № 2  
им. Ж.И. Алфёрова  
Медведевой Е.В.

Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

### Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения ребенка,

адрес

\_\_\_\_\_ места жительства ребенка

в Филиал Муниципального автономного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 имени Ж.И. Алфёрова г. Туринска Ерзовскую общеобразовательную школу с дошкольным отделом с \_\_\_\_\_ года.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

Согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления до момента выбытия ребенка из образовательного учреждения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

Ознакомлен (на) с уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами ДООУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования **русский**, в том числе **русский**, как родной язык.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

Приложение к заявлению:

Копия свидетельства о рождении ребенка (документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта, сертификат прививок)

другие документы \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку персональных данных

г. Туринск

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(вид документа, серия и номер, кем и когда выдан) б...

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес фактического проживания)

Настоящим даю свое согласие МАОУ СОШ № 2 им. Ж.И. Алфёрова на обработку (нужное отметить «V»):

- моих персональных данных;
- персональных данных моего ребенка (подопечного) далее представляемого:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_ пол \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

свидетельство о рождении \_\_\_\_\_  
(серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес фактического проживания)

а именно, совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, с использованием средств автоматизации. Согласие дается мною для целей оказания мне государственных услуг предоставляемых МАОУ СОШ № 2 им. Ж.И. Алфёрова.

Данное согласие распространяется на следующую информацию обо мне (о представляемом): фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон, сведения о документе, удостоверяющем личность, семейное, социальное, имущественное положение, инвалидность, доходы и иная информация, относящаяся к моей личности (личности

представляемого), необходимая для достижения указанных выше целей (далее – персональные данные).

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления оператору не менее через 3 (три) месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения выше указанных целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом требований действующего законодательства.

Обработка персональных данных осуществляется Оператором с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае, если для достижения указанных выше целей необходимо передать персональные данные третьему лицу (в том числе организации, не принадлежащей к исполнительным органам государственной власти г. Туринска), передачи Оператором принадлежащих ему функций и полномочий передавать персональные данные таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие дано мною третьим лицам, указанным выше, и такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Приложение № 3  
к Положению о правилах приема детей,  
подлежащих обучению по  
образовательным программам  
дошкольного образования

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 2 имени Ж.И. Алфёрова г. Туринска

**Журнал приема заявлений о приеме в дошкольный отдел МАОУ  
СОШ № 2 им. Ж.И. Алфёрова**

Начат: \_\_\_\_\_  
Окончен: \_\_\_\_\_

\*Страницы должны быть пронумерованы, журнал прошнурован.

№ п / п	Ф. И. О. родителя /законного представителя/ Контактный телефон	№ и дата заявления	Ф.И.О. ребенка	Перечен ь приняты х (копий) документ ов	Расписку о приеме документ ов получил . Подпи сь родите ля



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 2 имени Ж.И. Алфёрова г. Туринска

### РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней  
общеобразовательной школы №2 имени Ж.И. Алфёрова г. Туринска, расположенным по  
адресу: Свердловская область, г. Туринск, Горького ул., д.46, в лице директора школы  
\_\_\_\_\_ приняты документы

\_\_\_\_\_   
ФИО родителя (законного представителя)

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
ФИО ребенка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения согласно перечню:

1) заявление о приеме ребенка в дошкольный отдел от

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_   
ФИО родителя (законного представителя)

3) копия свидетельства о рождении (указать на скольких и каких детей)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4) свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства.

документы сдал: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО родителя (законного представителя))

документы приняла заместитель директора по дошкольному отделу:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.



