

Принято
Общим собранием трудового
Коллектива
протокол №
от « 01 » 08 20 22 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Бакчинская
НОШ-ДС ЗМР РТ»
Д.Т. Сафиуллин
Введено в действие приказом
№ 94 от « 01 » 08 20 22 г.

**Положение
о порядке приёма детей в
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бакчинская начальная общеобразовательная школа-детский сад
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

1. Общее положение

Настоящее Положение регламентирует прием, зачисление и отчисление детей в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бакчинская начальная общеобразовательная школа-детский сад Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного и начального общего образования (далее – МБОУ).

Положение разработано в целях реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного и начального общего образования на основе дифференцированного подхода в обучении и воспитании детей в соответствии с Федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного и начального общего образования.

Прием детей в образовательное учреждение осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка» в Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ;
- Федеральным Законом «Об образовании» в Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях»;
- Уставом МБОУ «Бакчинская НОШ-ДС ЗМР РТ».

2. Порядок приема в детский сад

2.1. МБОУ осуществляет прием детей в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного и начального общего образования.

В МБОУ принимаются дети в возрасте, предусмотренном Уставом образовательного учреждения.

2.2. Прием ребенка в МБДОУ осуществляется на основании приказа руководителя.

2.3. Для начала процедуры зачисления ребёнка в МБОУ родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;
- медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителей (законных представителей);

2.4. При подаче заявления о приеме ребенка в МБОУ оформляются согласия на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и на обработку персональных данных ребенка, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

2.5. После предоставления документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения руководитель МБОУ вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя МБОУ и печатью учреждения.

2.6. При приеме ребенка в МБОУ руководитель (или лицо его заменяющее) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения.

2.7. Взаимоотношения между МБОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах и имеет одинаковую юридическую силу и хранится у каждого из сторон.

2.8. 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 образовательном учреждении, а также размер платы за содержание ребенка, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, порядок отчисления ребенка из МБОУ.

2.9. Зачисление ребенка в МБОУ оформляется приказом руководителя МБОУ.

2.10. На каждого ребенка с момента приема в МБОУ заводится личное дело, для формирования которого родители предоставляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта родителей (законных представителей);

Родители предоставляют медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка, копию полиса медицинского страхования.

2.11. Тестирование детей при приеме в МБОУ не проводится.

2.12. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев в МБОУ может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) воспитанников и с их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

2.13. Иностранные граждане пользуются правом на получение образования в МБОУ наравне с гражданами Российской Федерации.

2.14. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов ДОУ обеспечивает необходимые условия для организации коррекционной работы в группах по присмотру и уходу за детьми условий, учитывающих особенности их психофизического развития.

3. Сохранение за ребенком места в детском саду

3.1. Место за ребенком, посещающим МБОУ сохраняется на время:

- болезни ребенка;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения ребенком санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- болезни родителей (законных представителей);

- организации отдыха ребенка (до 70 календарных дней за год).

3.2. Родители пишут заявление на отсутствие ребенка в МБОУ по причинам, указанным в п. 3.1 (кроме случая болезни ребенка).

4. Отчисление ребенка из детского сада

4.1. Отчисление ребенка из МБОУ осуществляется по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей);

на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем либо создающем ограничения его пребывания в МБОУ;

- в связи с поступлением в другое образовательное учреждение;

4.2. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя МБОУ.

5. Порядок приема детей в первые классы

5.1. МБОУ осуществляет прием детей в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного и начального общего образования.

5.2. В МБОУ принимаются дети в возрасте, предусмотренном Уставом образовательного учреждения.

5.3. МБОУ с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» информацию о :

· количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

· наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

5.4. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

5.5. Прием детей в первый класс, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

5.6. Для начала процедуры зачисления обучающегося в МБОУ родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

- медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;

- свидетельство о рождении ребёнка;

- паспорт родителей (законных представителей);

5.7. При подаче заявления о приеме ребенка в МБОУ оформляются согласия на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и на обработку персональных данных ребенка, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

5.8. Прием граждан в МБОУ на обучение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Дополнительно родители (законные представители) предъявляют свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ на время обучения ребенка.

5.9. При приеме в первый класс Учреждения не допускается проведение испытаний (экзаменов, тестирования, собеседований, использование конкурсного приема и т.п.), направленных на выявление уровня знаний ребенка по различным учебным предметам.

5.9.1. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в журнале приема заявлений в первый класс. После регистрации заявления, заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию: входящий номер заявления о приеме в Учреждение, перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью и печатью директора, сведения о сроках уведомления о зачислении в первый класс, контактные телефоны для получения информации.

5.9.2. При приеме ребенка в МБОУ руководитель (или лицо его заменяющее) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения.

5.9.3. Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения.

6. Порядок приема обучающихся во 2-4 классы

6.1. Прием детей во 2-4 классы Учреждения проводится в течение учебного года.

6.2. Во 2-4 классы Учреждения принимаются дети по заявлению родителей (законных представителей с предъявлением паспорта) в связи с переездом на новое место жительства, в связи с переходом из другого общеобразовательного учреждения при наличии свободных мест в Учреждении с учетом ранее освоенной образовательной программы.

6.3. Для зачисления во 2-9 классы родители (законные представители) представляют в общеобразовательное учреждение:

- заявление о приеме в Учреждение (Приложение 1);
- личное дело обучающегося;
- ведомость текущих отметок (при переходе обучающегося в течение учебного года).

6.4. Прием обучающихся во 2-4 классы оформляется приказом директора Учреждения в течение 3-х рабочих дней с момента подачи заявления и документов.

7. Отчисление ребенка из школы

7.1. Отчисление обучающего из МБОУ осуществляется по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем либо создающем ограничения его пребывания в МБОУ;
- в связи с поступлением в другое образовательное учреждение;
- в связи с успешным освоением учебных программ начального общего образования и успешно прошедшими промежуточной аттестации в 4 классе.

7.2. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя МБОУ.

Приложение № 1

Директору МБОУ «Бакчинская начальная общеобразовательная школа-детский сад ЗМР РТ»
Сафиуллину Джандату Талгатовичу

(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, место рождения)
проживающего по адресу _____

на обучение по основной общеобразовательной программе – программе дошкольного (начального) общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бакчинская начальная общеобразовательная школа- детский сад Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» с «_____» 20 ____ г.

(число, месяц, год)

В соответствии с п. 2 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ознакомлен (ознакомлена) с документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения, в том числе: уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Дано согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(подпись)

«_____» 20 ____ года

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных ребенка
и их родителей (законных представителей)**

Я, _____,
паспорт:
серия _____ № _____ выдан _____
_____, проживающий (ая) по адресу _____

даю Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Бакчинская начальная общеобразовательная школа- детский сад Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан», юридический адрес: 422535, Республика Татарстан, Зеленодольский район, с. Бакч, ул. Советская, д.18, согласие на обработку и фото(видео) съемку:

1. Своих персональных данных о:
 - 1.1. фамилии, имени, отчестве;
 - 1.2. образовании;
 - 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
 - 1.4. номере мобильного телефона;
 - 1.5. выполняемой работе, занимаемой должности;
 - 1.6. номере служебного телефона;
 - 1.7. паспортные данные;
 - 1.8. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в Учреждении.

2. Персональных данных моего ребенка

ФИО полностью ребенка

- 2.1. фамилии, имени, отчестве;
- 2.2. дате и месте рождения;
- 2.3. сведениях о составе семьи;
- 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 2.5. данные свидетельства о рождении;
- 2.6. номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.7. сведениях о состоянии здоровья;
- 2.8. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в Учреждении.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования для формирования на всех уровнях Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Бакчинская НОШ-ДС ЗМР РТ», управления дошкольным и начальным общем образовательным учреждением, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по МБОУ;

организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;

использования при составлении списков дней рождения;

использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, фото и видео съемка, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача

вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания ребенка в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Бакчинская НОШ-ДС ЗМР РТ» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

8. С Положением о порядке обработки персональных данных детей и их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бакчинская НОШ-ДС ЗМР РТ» ознакомлен
(a): _____ / _____ / _____

подпись

«____» 20 ____ г. _____ / _____

подпись

расшифровка подписи