

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
БОУ «Березовская СОШ»
Председатель
_____ Т.С. Печеницына
протокол № 3 от 24.12.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
БОУ «Березовская СОШ»
_____ Н.А. Акимова
Приказ от 25.12.2024 г. № 173

Правила приема на обучение по образовательным программам

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – правила) разработаны в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236;
- Порядком и условиями осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;
- Уставом БОУ «Березовская СОШ» (далее – группа кратковременного пребывания (ГКП)).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в ГКП для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. ГКП обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в ГКП осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. ГКП осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с одного года. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом директора БОУ «Березовская СОШ».

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в ГКП и на официальном сайте школы в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в ГКП и на официальном сайте школы в сети «Интернет»:

- настоящих правил;
- копии устава БОУ «Березовская СОШ»;
- сведения о лицензии или лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности;
- права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках и графике приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад (*приложение 1*);
- форма заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация) (*приложение 2*);
- форма заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (*приложение 3*);
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Комитета по образованию Администрации Калачинского муниципального района Омской области (далее - Комитет по образованию), по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, а для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка и законность нахождения на территории РФ;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, определенной приказом Комитета по образованию или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в ГКП в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления утверждается директором БОУ «Березовская СОШ».

3.5. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних передают личное дело воспитанника.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа Лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в ГКП, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.8. При приеме заявления о приеме в ГКП (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ГКП, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении 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 РФ (*Приложение 4*).

3.10. Лицо, ответственное за прием документов (воспитатель ГКП БОУ «Березовская СОШ»), осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в ГКП (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (*Приложение 5*), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (*Приложение 6*). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ГКП и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.11. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.12. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании.

3.13. Зачисление ребенка в ГКП оформляется приказом директора БОУ «Березовская СОШ» в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.14. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте школы в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.15. На каждого зачисленного в ГКП ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению Комитета по образованию.

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой организации по решению Комитета по образованию осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в ГКП осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений о воспитаннике в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись директору. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) воспитанников или отказе от представления документов в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в ГКП оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел лицо, ответственное за прием документов формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает Комитет по образованию. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом директора не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением предъявляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) воспитанников ГКП.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) воспитанников детского сада.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ГКП, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом директора. Зачисление на обучение по договорам об оказании

платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

6. Отчисление воспитанников.

6.1. Отчисление воспитанника осуществляется по заявлению родителя (законного представителя), либо при окончании реализации программы.

7. Восстановление воспитанников.

7.1 Восстановление воспитанника в ГКП БОУ «Березовская СОШ», если он был отчислен по инициативе родителей (законных представителей), производится в соответствии с правилами приёма.

7.2. Восстановление в число лиц воспитанников осуществляется только при наличии вакантных мест.

7.3. Восстановление воспитанника производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

7.4. Решение о восстановлении воспитанника утверждается приказом директора.

Директору БОУ «Березовская СОШ»
Акимовой Н.А.
Адрес: п. Индейка, ул. Молодежная, 24

от _____

Ф.И.О. заявителя

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

адрес: _____

телефон: _____

Заявление

о приеме в группу кратковременного пребывания (ГКП)
(предоставлении места в ГКП (детском саду))

Руководствуясь Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, прошу принять в ГКП БОУ «Березовская СОШ» с «__» _____ г.

моего (мою) сына (дочь):

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

_____;

дата рождения ребенка: _____;

реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка:

_____;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

_____.

Мать: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии));

дата рождения: _____;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания):

_____;

реквизиты документа, удостоверяющего личность:

_____;

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии):

_____.

Отец: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии));

дата рождения: _____;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания):

_____;

реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____;

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии):

_____.

Вариант. Законный представитель: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии));

дата рождения: _____;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания):

реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____;
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии): _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____.

В целях реализации прав, установленных ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучения _____ языка как родного языка.

Режим пребывания ребенка: _____.

Направленность дошкольной группы _____.

Желаемая дата приема на обучение: _____.

Вариант. Нуждается в образовании 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.

Вариант. Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей: _____.

Дополнительные сведения о наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ГКП БОУ «Березовская СОШ»: _____.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2. Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости).

3. Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

4. Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

5. Копия документа (документов), удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка, а также копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

6. Копия свидетельства о рождении ребенка или копия выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

" ____ " _____ г.

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Директору БОУ «Березовская СОШ»
Акимовой Н.А.

Ф.И.О. родителей (последнее – при наличии)

проживающей (его) по адресу

О зачислении в порядке перевода в образовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

посещающего

(наименование (№) посещаемой образовательной организации, направленность группы) в порядке перевода

в ГКП БОУ «Березовская СОШ» Калачинского района Омской области

с _____
(желаемая дата зачисления в образовательную организацию)

Дата _____ 20 _____ г.

Ф.И.О, подпись родителей (законных представителей) ребенка

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за дошкольными образовательными организациями ознакомлен(а)

подпись родителя (законного представителя) _____

Даю согласие бюджетное общеобразовательное учреждение Калачинского муниципального района Омской области «Березовская средняя общеобразовательная школа», зарегистрированному по адресу: 646921, Омская область, Калачинский район, п. Индейка, ул. Молодежная, дом № 24, Эл. почта: berezovka_sch@mail.ru, Телефон 8(38155) 45-122, ИНН/КПП 5515007503/551501001 - на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка _____,

_____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

подпись родителя (законного представителя) _____
Дата: _____ 20__ г.

Приложение 3

Директору БОУ «Березовская СОШ»
Акимовой Н.А.

Ф.И.О. родителей (последнее – при наличии)

проживающей (его) по адресу

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам
(формирование заявления и согласия на обработку персональных данных
через АИС «Навигатор»)

Прошу принять

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

в _____
(название кружка, секции)

Ознакомлен (а) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной
деятельности, дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой

(направленность программы)

Также подтверждаю согласие на обработку, использование и хранение моих
персональных данных и данных о ребёнке, содержащихся в настоящем заявлении.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Согласие на обработку персональных данных обучающегося (воспитанника)

Оператор персональных данных: бюджетное общеобразовательное учреждение Калачинского муниципального района Омской области «Березовская средняя общеобразовательная школа».

Адрес оператора: 646921, Омская область, Калачинский район, п. Индейка, ул. Молодежная, дом № 24.

Ответственный за обработку персональных данных: воспитатель ГКП.

Цели обработки персональных данных:

Основной целью обработки персональных данных обучающихся/воспитанников (далее по тексту – обучающихся) является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании в РФ", а также:

Целями обработки персональных данных обучающихся/воспитанников являются:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися (воспитанниками) образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие в обучении, трудоустройстве;
- использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечение личной безопасности обучающихся;
- планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

Я _____,
(фамилия, имя, отчество мамы или папы, законного представителя)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
(вид документа)

Выдан _____
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу _____
(домашний адрес)

действующий(ая/ие) от себя (далее – Представитель Обучающегося, воспитанника) и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее – Обучающийся, воспитанника)

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)
документ, удостоверяющий личность Обучающегося, воспитанника _____
(вид документа)

серия _____ № _____,

выдан _____

(кем и когда)

зарегистрированного(ой) по адресу:

на основании _____

(заполняется для Представителя Обучающегося, не являющегося родителем,
- реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)

свободно, своей волей и в своем интересе даю (даем) свое согласие

БОУ «Березовская СОШ» _____ (далее – Организация),

(наименование образовательной организации)

зарегистрированному по адресу:

646921, Омская область, Калачинский район, п. Индейка, ул. Молодежная, дом № 24 _____,

(адрес образовательной организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

1. Персональные данные Представителей Обучающегося: фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность; для законного представителя, не являющегося родителем, - документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку.

2. Персональные данные Обучающегося (воспитанника):

2.1. Общие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, пол, СНИЛС, гражданство, реквизиты свидетельства о рождении, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адреса регистрации, фактического места жительства.

2.2. Информация об образовании: заявление о приеме, дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении, форма получения образования/обучения, группа, образовательные программы, окончание образовательной организации (дата, основание, реквизиты документа об окончании).

Отметьте знаком (**У**) свое согласие / несогласие на обработку следующих данных:

2.3. Информация о трудной жизненной ситуации.

Предоставляемые сведения	Согласен	Не согласен
Категория трудной жизненной ситуации		

2.4. Информация о здоровье Обучающегося, воспитанника:

Предоставляемые сведения	Согласен	Не согласен
Данные о состоянии здоровья: группа состояния здоровья, медицинская группа занятия физической культурой		
Инвалидность: группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, причина инвалидности		
Наличие потребности в адаптированной программе обучения		
Наличие потребности в длительном лечении		

Цели обработки персональных данных Обучающегося и Представителей Обучающегося:

- реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- реализация деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- внесение сведений об Обучающихся, воспитаннике и Представителях Обучающегося в информационные системы, обеспечивающие деятельность системы образования Омской

области, государственную информационную систему Омской области «Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;

- размещение на официальном сайте Организации информации об участии и достижениях Обучающегося в конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения.

Персональные данные Обучающегося, воспитанника и Представителей Обучающегося передаются Организацией в:

- Министерство образования Омской области, расположенное по адресу г. Омск, ул. Красный Путь, д.5;

- Комитет по образованию администрации Калачинского муниципального района, расположенного по адресу: г. Калачинск, ул. Ленина, д. 51

(заполняется для муниципальной образовательной организации: наименование и адрес муниципального органа управления образованием)

- Казенное учреждение Омской области «Региональный информационно - аналитический центр системы образования», расположенное по адресу: г. Омск, ул. Куйбышева, д.69

- Главное управление информационных технологий и связи Омской области, расположенное по адресу: г. Омск, ул. Красный Путь, д.109;

Министерство просвещения Российской Федерации, расположенное по адресу г. Москва ул. Тверская, д.11;

- Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, расположенное по адресу: г. Москва ул. Тверская, д.7.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания. Персональные данные Обучающегося и Представителей Обучающегося, воспитанника подлежат в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Персональные данные Обучающегося, воспитанника и Представителей Обучающегося уничтожаются:

- по достижению целей обработки персональных данных обучающегося;

- на основании письменного обращения Представителя Обучающегося с требованием о прекращении обработки персональных данных обучающегося.

Представитель Обучающегося по письменному запросу имеет право на получении информации, касающейся обработки персональных данных Обучающегося.

Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными: сбор персональных данных; систематизацию персональных данных; накопление персональных данных; хранение персональных данных; уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных; распространение/передачу персональных данных в том числе: внутреннее, внешнее; рассылка сведений об успеваемости и посещаемости законным представителям обучающихся, обезличивание персональных данных, блокировку персональных данных, уничтожение персональных данных.

БОУ вправе размещать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним строго ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам БОУ.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме, путем направления письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

_____/_____
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

**Журнал
регистрации заявлений о приёме в ГКП**

№	Дата	Регистрационный номер	Ф.И.О родителя (законного представителя)	Перечень представленных документов	Подпись

**Расписка в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение.**

Воспитатель БОУ «Березовская СОШ»

приняла документы для приема
ребенка _____

(ФИО ребенка)

в дошкольное образовательное учреждение от

(ФИО родителя/ законного представителя)

проживающего по адресу _____

регистрационный номер заявления о приеме или в порядке перевода из другой
организации _____

№	Наименование документа	Оригинал/ Копия	Количе ство
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (по желанию родителя) или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;	копия	
3	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	копия	
4	Предоставление родителями (законными представителями) ребенка, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства, документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	копия	
5	При необходимости: - документ, подтверждающий установление опеки; - документ психолого-медико-педагогической комиссии; - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.		
6	Итого документов		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Дата выдачи расписки _____

Документы сдал: Документы принял:

(Ф. И.О)

подпись

(Ф. И.О)

подпись

М. П.