

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Павловская СОШ»
№ 6 от 31.03.2022 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
в МБОУ «Павловская СОШ» структурном подразделении
«Детский сад «Золотой ключик»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт «Правила приема воспитанников в МБОУ «Павловская СОШ» структурное подразделение «Детский сад «Золотой ключик» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236, Уставом МБОУ «Павловская СОШ». Положение устанавливает правила приема Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Павловская средняя общеобразовательная школа» (далее - Образовательная организация) структурного подразделения «Детский сад «Золотой ключик» (далее - структурное подразделение), Правила приема на обучение в образовательные организации обеспечивают прием в структурное подразделение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено структурное подразделение.

1.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в структурное подразделение, если в нем обучаются их братья и (или) сестры.

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

1.4. В случае отсутствия мест в структурное подразделение родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации Очерского городского округа.

1.5. Структурное подразделение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в структурное подразделение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде структурное подразделение и на его официальном сайте в сети "Интернет".

1.8. Структурное подразделение размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт Администрации Очерского городского округа о закреплении за конкретными территориями городского округа (далее - распорядительный акт о закреплении территории).

1.9. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.10. Прием в структурное подразделение осуществляется по путевке-направлению Управления образования администрации Очерского городского округа (Приложение 1).

1.11. Путевка-направление в структурное подразделение предоставляется родителями (законными представителями) в течение 10 рабочих дней и регистрируется в «Книге учета движения детей» (Приложение 2). Книга предназначена для регистрации путевок, информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения контингента детей. Ежегодно на момент комплектования к новому учебному году руководителем структурного подразделения подводятся итоги за прошедший учебный год и фиксируются в «Книге учета движения детей» (сколько детей принято в образовательную организацию в течение учебного года и сколько детей выбыло и по каким причинам).

1.12. Комплектование в структурное подразделение осуществляется комиссией по комплектованию, состав которой утверждается ежегодно приказом начальника Управления образования администрации Очерского городского округа (далее УО).

1.13. Распределение детей в структурное подразделение проводится ежегодно на учебный год согласно регистру детей дошкольного возраста по дате рождения и перечню закрепленной за МБОУ «Павловская СОШ» с учетом имеющихся прав у родителей (законных представителей) на зачисление детей в структурное подразделение.

1.14. С 15 мая по 30 июня текущего года, а также в течение учебного года (при наличии свободных мест в структурное подразделение) специалисты УО передают списки руководителю структурного подразделения, в установленном порядке.

1.15. В течение учебного года при наличии свободных мест в структурном подразделении формирование и передача списков осуществляется специалистом УО в том же порядке, что и в основной период.

1.16. После получения направления в структурное подразделение подаются документы о приеме в учреждение.

2. Прием воспитанников в структурное подразделение

2.1. Направление и прием в структурное подразделение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.2. Заявление для направления в структурное подразделение представляется в УО на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3. Заявление о приеме представляется в структурное подразделение на бумажном носителе.

2.4. В заявлениях для направления и (или) приема 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) (Приложение 3).

2.5. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка

дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.6. Для направления и/или приема в структурное подразделение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.7. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

2.8. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

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

2.10. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в структурное подразделение: 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.

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в структурном подразделении.

2.12. Документы представляются в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления в структурное подразделение.

2.13. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в структурное подразделение согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

2.14. Уполномоченным лицом оформляется расписка в получении документов при подаче родителями (законными представителями) заявления о приеме ребенка в структурное подразделение по форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

2.15. Прием детей, впервые поступающих в структурное подразделение осуществляется на основании медицинского заключения.

2.16. При отсутствии информации об обследовании на туберкулезную инфекцию предполагается зачисление ребенка в структурное подразделение 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 структурного подразделения.

2.17. На основании заявления и документов о приеме ребенка в структурное подразделение между структурным подразделением и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании (Приложение 6).

Договор между структурным подразделением и родителями (законными представителями) ребенка составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления детей,

длительность пребывания ребенка в структурном подразделении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в структурном подразделении.

2.18. В структурном подразделении ведется журнал регистрации договоров между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение 7).

2.19. Основанием для зачисления детей в структурное подразделение является приказ руководителя, который издается в течение 3 рабочих дней после заключения договора.

2.20. Ребенок подлежит снятию с учета нуждающихся в предоставлении места в структурном подразделении в течение трех рабочих дней с даты издания приказа структурном подразделении о зачислении ребенка в состав воспитанников.

2.21. Структурное подразделение вправе на период временного отсутствия ребенка, зачисленного на постоянной основе в образовательное учреждение, принять на место отсутствия указанного воспитанника иного ребенка.

2.22. Структурное подразделение вправе самостоятельно формировать в дошкольном образовательном учреждении группы воспитанников, в том числе комбинированные, разновозрастные (смешанные) группы воспитанников, с учетом возможности организации в ней режима дня, соответствующего особенностям возраста несовершеннолетних детей, на основании приказа директора Школы.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в структурное подразделение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Особенности Порядка приема воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в структурное подразделение

3.1. Прием детей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется при наличии условий для коррекционной работы и только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключений городской ПМПК.

3.2. Для устройства ребенка с ограниченными возможностями здоровья, родителям (законным представителям) ребенка необходимо обратиться в городскую ПМПК, которая проводит обследование ребенка информирует родителей об образовательных программах специального коррекционного образования, выдает заключение о рекомендуемой программе обучения.

ПУТЕВКА - НАПРАВЛЕНИЕ

Направляется _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения: _____

Место проживания: _____

в образовательную организацию _____

Основание для выдачи путевки - направления:

Решение комиссии от _____ 20____ года

Наличие свободного места в образовательной организации

Председатель комиссии « _____ » _____ 20____

В течение десяти дней с момента получения путевки, она должна быть зарегистрирована в образовательной организации дошкольного образования.

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

№	Ф.И.О. ребенка	Дата регистрации путевки	Дата поступления в ОО ДО (приказ о зачислении)	Дата рождения	Сведения о родителях - отце, матери (законных представителях): Ф.И.О., место работы, контактный телефон	Адрес (адрес по месту прописки, адрес постоянного места проживания), телефон	Основание зачисления в образовательную организацию дошкольного образования	Сведения о выбытии (причина, приказ об отчислении, куда выбыл)	Подпись родителей (законных представителей) в получении документа при выбытии ребенка
---	----------------	--------------------------	--	---------------	---	--	--	--	---

ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1.4. Устанавливать режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день, с 7.00 ч. до 19.00 ч., ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации, утренний прием до 8.30 ч.

2.1.5. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание Воспитанника в Учреждении по его ходатайству на срок до 2 мес.

2.1.6. Отчислить Воспитанника из Учреждения:

– при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

– по заявлению родителей (законных представителей);

– по завершению срока получения дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.1.8. Переводить Воспитанника в другое дошкольное учреждение, с согласия Заказчика:

– временно в случае ремонта в образовательной организации;

– по заявлению родителей (законных представителей);

– в ЧС и других ситуациях, препятствующих пребыванию детей в образовательной организации.

2.1.9. Переводить Воспитанника в другие группы в образовательной организации на период карантинных мероприятий, а также в летний период.

2.1.10. Объединять группы в случае: уменьшения нормативной численности детей, отсутствия по уважительной причине воспитателей группы. Закрывать группу на время карантина по приказу директора Учреждения и/или Учредителя.

2.1.11. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.1.12. Обеспечивать реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.1.13. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если они находятся в состоянии алкогольного, токсичного или наркотического опьянения и гражданам, не указанным в Соглашении к настоящему Договору.

2.1.14. Заявлять в органы социальной защиты и (или) опеки о случаях физического или психического насилия, отсутствия заботы, грубого и небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей).

2.1.15. Защищать профессиональные честь и достоинства сотрудников образовательной организации.

Оказывать благотворительную помощь образовательной организации в соответствии с ФЗ №135 «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Сторон.

2.2.2. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения.

2.2.3. Получать от Исполнителя информацию:

– по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных условиями Договора;

– о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.4. Принимать участие в жизни группы своего ребенка.

2.2.5. Вносить предложения по улучшению работы с Воспитанниками и по организации дополнительных образовательных и услуг (при наличии в учреждении соответствующих условий).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.7. Оказывать посильную помощь учреждению в реализации уставных задач.

2.2.8. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий, проводимых с детьми в Учреждении (праздники, развлечения, досуги, дни здоровья и др.)

- 2.2.9. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.10. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласованию с администрацией.
- 2.2.11. Предоставить с момента поступления Воспитанника в Учреждение документы для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход в образовательных организациях путем уменьшения размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком, устанавливаемого постановлением Правительства Пермского края № 444-п от 01.08.2018 г. «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».
- 2.2.13. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.2.14. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.2.15. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника и дне прихода ребенка в образовательную организацию после отсутствия.
- 2.2.16. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.
- 2.2.17. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка в образовательном учреждении более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об медотводе от профилактических прививок.
- 2.2.18. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.2.19. Оказывать благотворительную помощь образовательной организации в соответствии с ФЗ №135 «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».
- 2.2.20. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с:
- Уставом Учреждения;
 - лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - образовательными программами;
 - другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Исполнителя, Заказчика и Воспитанников.
- 2.3.2. Зачислить Воспитанника в группу на основании:
- письменного заявления Заказчика;
 - медицинского заключения о состоянии здоровья установленного образца;
 - путевки-направления Управления образования администрации Очерского муниципального района;
 - документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
 - копии свидетельства о рождении Воспитанника;
 - копии свидетельства или справки о регистрации места жительства Воспитанника.
- 2.3.3. Обеспечивать надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой и условиями настоящего Договора.
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов, учитывая индивидуальные возможности и потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия

получения им образования, возможности освоения образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими сохранность его жизни и здоровья.

2.3.6. Обеспечивать реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды в Учреждении (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки и т.п.).

2.3.7. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-кратным питанием в соответствии с его возрастом и требованиями 2.4.1.3049-13. Устанавливать время приема пищи - согласно утвержденному в Учреждении режиму дня.

2.3.8. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка: лечебно-профилактические мероприятия: диспансеризация в соответствии с возрастом, оздоровительные мероприятия: витаминизация, закаливание.

2.3.9. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (учебный отпуск, командировка и т.п.), в летний период. Во всех случаях при предоставлении Заказчиком письменного заявления.

2.3.10. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.11. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.12. Соблюдать условия настоящего договора.

2.3.13. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника (Приложение 1).

2.3.14. Предоставлять ежегодно отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования на сайте Учреждения.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать Устав Учреждения.

2.4.2. Вносить своевременно родительскую плату, установленную Решением Земского собрания Очерского муниципального района и Постановлением Администрации Очерского муниципального района через банк без возмещения банковских расходов за данную услугу, в срок до 20 числа текущего месяца из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Лично приводить в детский сад и забирать ребенка у воспитателя под роспись, не передоверяя лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. Родитель, не имеющий возможности забирать ребенка из детского сада, определяет круг лиц, которым доверяет забирать ребенка. Перечень лиц определяется Соглашением между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника. (Приложение № 2).

2.4.5. Проявлять уважение к педагогическому, административно-управленческому и прочему персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других Воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.4.6. Приводить ребёнка не позднее **8.30 часов** в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Не менее чем за день известить администрацию или воспитателя о дне прихода.

Реквизиты сторон

Исполнитель

МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа»

Адрес: (юрид.) пгт. Павловский, ул. Октябрьская,

Руководитель 3-35-89

Бухгалтерия 3-48-19

Адрес сайта: <http://zolotoykluchik.ucoz.net/>

Адрес эл. почты: zolotouklu4ik@yandex.ru

Директор

Н.И. Менькина

(подпись) (подпись)

М.П.

Заказчик

(ФИО)

Паспорт

Адрес прописки:

Телефон:

Второй экземпляр Договора и Приложения № 1, 2 получен лично

№ / от _____ « » 20 ____ г.

и родителями (законными представителями) воспитанника

СОГЛАСИЕ

родителей на обработку персональных данных

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

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
являясь родителем (законным представителем)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством), МБОУ «ПСОШ» структурное подразделение «Детский сад «Золотой ключик» (далее – оператор) расположенному по адресу: 617161 Пермский край, пгт. Павловский, пер. Малышева 21.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

О детях:

- ФИО ребенка
- Пол, дата рождения, место рождения
- Гражданство
- Свидетельство о рождении
- Регистрация
- Проживание
- Телефон домашний
- Порядковый номер ребенка в семье
- Братья и сестры
- Социальные условия
- Жилищные условия
- Материальное положение.

О родителях

- ФИО родителей
- Образование
- Место работы
- Должность
- Телефон (рабочий, сотовый)

Оператор вправе размещать фотографии воспитанника, родителей, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях учреждения и на официальном сайте Учреждения.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанника, родителей для участия в городских, краевых, конкурсах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

СОГЛАСЕН _____

НЕ СОГЛАСЕН _____

Настоящее согласие вступает в силу с момента зачисления ребенка в Учреждение и действует до выпуска ребенка из Учреждения.

Директор МБОУ «ПСОШ»

Н.И. Менькина

Родитель (законный представитель)

М.П.

2 экземпляр соглашения получен:

(подпись родителя (законного представителя)) « ____ » _____ 20 ____ г.

№ / от « » 20 г.
между МБОУ «ПСОШ»

и родителями (законными представителями) воспитанника
СОГЛАШЕНИЕ

между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением
«Павловская средняя общеобразовательная школа» и родителями (законными
представителями) воспитанника

пгт.
Павловский

« » 20 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Павловская средняя общеобразовательная школа», в лице директора МБОУ «ПСОШ» Менькиной Надежды Ивановны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Родитель (законный представитель)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт:

(дата выдачи) (кем выдан)
именуемый в дальнейшем «Родитель» ребенка

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Изложить в разделе 3 «Родитель обязуется» п. 3.4. договора в следующей редакции:

Ежедневно лично приводить в детский сад и забирать ребенка у воспитателя под роспись, не передоверяя лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. Родитель, не имеющий возможность забирать ребенка из детского сада, определяет круг лиц, которым доверяет забирать ребенка, пишет заявление на имя директора с указанием данных лиц и предоставлением копий их паспортов. В данной ситуации наличие паспорта обязательно. Перечень лиц является приложением к договору. (Приложение № 2 прилагается).

Перечень лиц, которым родители (законные представители) доверяют забирать своего ребенка из структурного подразделения «Детский сад «Золотой ключик» МБОУ «ПСОШ»

п/п	ФИО	Дата рождения	Степень родства	Паспортные данные

2. Настоящее приложение к договору является неотъемлемой частью договора между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Павловская средняя общеобразовательная школа» и родителями (законными представителями) воспитанников.

Вступает в силу

3. Настоящее приложение « » 20 г.

к договору составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр передается родителю (законному представителю), другой остается в Учреждении

Директор МБОУ «ПСОШ»

Н.И. Менькина

Родитель (законный представитель)

Журнал приема заявлений о зачислении ребенка в образовательную организацию

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Перечень принятых документов

РАСПИСКА
в получении документов при подаче
родителями (законными представителями) заявления о приеме ребенка
в МБОУ «Павловская СОШ» структурное подразделение «Детский сад «Золотой ключик»
в МБОУ «Павловская СОШ»

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в отношении ребенка _____

(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

приняты следующие документы для зачисления:

дата _____ регистрационный № заявления _____

1. Заявление		
2. Копия свидетельства о рождении ребенка		
3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории		
4. Копия справки об инвалидности		
5. Согласие на обработку персональных данных		
6. Медицинская карта форма № 026-у-2000		
7. ПМПК		
8. Документы на компенсацию		
9. Копия паспорта		
10. Приказ об установлении опеки		
11. ИПР		

Всего принято _____ документов.

Документы передал _____

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Документы принял _____

(подпись)

Н.И. Менькина

(расшифровка)

(дата)

М.П.