

Правила приема детей  
в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 29»  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования  
(новая редакция)

1. Настоящие Правила разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 29».

2. Настоящие правила приема воспитанников (далее – Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 29» (далее – СП МБОУ СОШ № 29), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее МБОУ СОШ № 29).

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в СП МБОУ СОШ № 29 осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим порядком.

4. Правила приема в МБОУ СОШ № 29 устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно в соответствии со частью 9 статьи 55 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5. Правила приема в МБОУ СОШ № 29 должны обеспечивать прием в МБОУ СОШ № 29 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в МБОУ СОШ № 29 должны обеспечивать также прием в МБОУ СОШ № 29

граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ СОШ № 29 (далее – закрепленная территория).

6. В приеме в МБОУ СОШ № 29 может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключение случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

7. МБОУ СОШ № 29 обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

8. МБОУ СОШ № 29 размещает распорядительный акт городского округа Первоуральск о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБОУ СОШ № 29 и на официальном сайте МБОУ СОШ № 29 в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБОУ СОШ № 29 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

9. Прием в МБОУ СОШ № 29 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и на основании направлений, выданных Управлением образования городского округа Первоуральск.

10. Документы о приеме подаются в МБОУ СОШ № 29 в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

11. Прием в МБОУ СОШ № 29 осуществляется 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Примерная форма заявления (приложение 1) размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ СОШ № 29 в сети Интернет. В заявлении 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МБОУ СОШ № 29:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

12. 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.

13. Требование представления иных документов для приема детей в МБОУ СОШ № 29 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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.

15. Заявление о приеме в МБОУ СОШ № 29 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБОУ СОШ № 29 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений (приложение 2) о приеме в МБОУ СОШ № 29. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ СОШ № 29, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ СОШ № 29, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ СОШ № 29.

16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБОУ СОШ № 29. Место в МБОУ СОШ № 29 ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

17. После приема документов, указанных в пункте 11 настоящих Правил, МБОУ СОШ № 29 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

18. Директор МБОУ СОШ № 29 издает приказ о зачислении ребенка в МБОУ СОШ № 29 в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБОУ СОШ № 29 и на официальном сайте МБОУ СОШ № 29 в сети Интернет. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил.

19. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ СОШ № 29, заводится личное дело, в котором хранятся все представленные документы (Приложение 4).

Приложение № 1  
к Правилам приема детей  
в МБОУ СОШ № 29  
на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

Форма заявления на обучение по ОП ДО

Директору МБОУ СОШ № 29  
Антроповой Татьяне Викторовне  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя)  
\_\_\_\_\_  
(законного представителя) ребенка)  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)  
\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
в структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 29» на обучение по основной,  
адаптированной (нужное подчеркнуть) образовательной программе дошкольного  
образования, в группу \_\_\_\_\_ направленности, в режиме  
\_\_\_\_\_ (полного, неполного) дня с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Обучение прошу организовать на \_\_\_\_\_ языке.  
Сведения о родителях (законных представителях):  
Мать: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, контактный телефон, адрес электронной почты)  
Отец: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, контактный телефон, адрес электронной почты)  
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

С 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 воспитанников ознакомлен(а)/ не ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)(расшифровка)

Прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Подпись оператора \_\_\_\_\_

#### Согласие на обработку персональных данных

К заявлению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. регистрационный номер \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Субъект персональных данных" разрешаю "Оператору", обработку персональных данных, приведенных в пункте 2 настоящего согласия на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператору своих персональных данных, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в следующих целях устройства ребенка в образовательное учреждение.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку: дата рождения ребенка; сведения о родителях ребенка (фамилия, имя, отчество, информация о месте работы); сведения о месте регистрации, проживании; контактная информация; сведения о праве на льготу по родительской плате (копии заключений МСЭ, удостоверений, свидетельств, приказов об установлении опеки, о назначении приемной семьи, др.).

3. В соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" Субъект персональных данных при обращении (письменному запросу) имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

4. Срок действия данного согласия устанавливается на период действия договора между МБОУ СОШ № 29 и родителями (законными представителями) ребенка.

5. Оператор вправе осуществлять следующие действия с указанными выше

персональными данными: сбор; систематизацию; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); использование; передачу; блокирование; уничтожение.

6. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Наименование организации: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29»

Адрес оператора: Свердловская область, г. Первоуральск, п. Прогресс, ул. Культуры, 11; Свердловская область, г. Первоуральск, п.Прогресс, ул. Радищева, строение 19, помещение 2.

Ответственные за обработку персональных данных:

1. Администрация МБОУ СОШ № 29
2. Бухгалтерия МБОУ СОШ № 29
3. Делопроизводитель МБОУ СОШ №29
4. Педагогический состав МБОУ СОШ № 29

Субъект персональных данных:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Правилам приема детей  
в МБОУ СОШ № 29  
на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

#### Форма журнала регистрации заявлений

Регистрационный № заявления	Дата подачи заявления	ФИО ребенка, дата рождения	Направление УО (№, дата)	Основания	Прилагаемые документы

Приложение № 3  
к Правилам приема детей  
в МБОУ СОШ № 29  
на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

Расписка в получении документов,  
представленных при приеме ребенка в структурное подразделение МБОУ СОШ № 29

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка дата рождения

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

Экз 1

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Паспорт родителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
6	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
7	СНИЛС и полис ребенка	копия	
	Итого		

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации

Регистрационный № заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Ответственный за прием документов

\_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка)

.....(линия отрыва).....

Расписка в получении документов,  
представленных при приеме ребенка в структурное подразделение МБОУ СОШ № 29

---



Ф.И.О. ребенка дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Экз 2

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Паспорт родителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
6	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
7	СНИЛС и полис ребенка	копия	
	Итого		

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации

Регистрационный № заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Ответственный за прием документов

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка)

Приложение № 4  
к Правилам приема детей  
в МБОУ СОШ № 29  
на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования

Титульный лист личного дела воспитанника

Структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 29»  
г. Первоуральск, п. Прогресс

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО  
ВОСПИТАННИКА**

**Имя** \_\_\_\_\_

**Фамилия** \_\_\_\_\_

**Отчество** \_\_\_\_\_

**Дата рождения** \_\_\_\_\_

**Дата поступления** \_\_\_\_\_

Опись документов, хранящихся в личном деле воспитанника

Опись документов, имеющихся в личном деле

\_\_\_\_\_  
(ФИО воспитанника)

№ п/п	Наименование документа	Дата предоставления	Кол-во листов
1	Свидетельство о рождении ребенка (копия)		
2	Документ, удостоверяющий личность родителя/ законного представителя (копия)		
3	Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка (копия)		
4	Заявление родителя/законного представителя (оригинал)		
5	Согласие на обработку персональных данных родителя/законного представителя (оригинал)		
6	Направление УО для зачисления ребенка в ОО (оригинал)		
7	Приказ о зачислении ребенка в ОО (копия)		
8	Договор об образовании по ОП ДО (оригинал)		
9			

Личное дело сформировано:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 141801485388770673109170416287983275056075262786

Владелец Антропова Татьяна Викторовна

Действителен с 10.10.2023 по 09.10.2024