

**УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХОТЬКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5», корпус №4**

141371, г. Хотьково, ул. Калинина, д.4, ул. 3-е Митино д.1, д. Жучки д.10а
Телефон 8 (496)543-80-47; эл. почта: sepo_mbdou_72@mosreg.ru

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
МБОУ «Хотьковская СОШ №5», корпус №4
Протокол № 1
от «15» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного
подразделения №4
МБОУ «Хотьковская СОШ №5»

Т.Н. Курбакова
Приказ № 64 от «01» сентября 2023г.



СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей
Протокол № 1
от «22» августа 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Порядке взаимодействия с родителями (законными представителями)
при приеме (зачислении) детей в дошкольные группы
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Хотьковская средняя общеобразовательная школа №5», корпус 4
Сергиево-Посадского городского округа Московской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министра образования Московской области от 30.12.2022 № ПР-231 «О порядке взаимодействия с родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) детей в дошкольные группы государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных Министерству образования Московской области»;
- Постановлением администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области от 25.11.2022 № 1696-ПА «Об утверждении Положения о порядке взимания с родителей (законных представителей) платы за присмотр и уход за детьми»;
- Приказ управления образования администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области от 26.01.2023 № 54 «Порядок взаимодействия с родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) детей в дошкольные группы муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области.

1.2. Настоящее Положение регулирует взаимодействие Муниципального бюджетного

образовательного учреждения, реализующего образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации Сергиево-Посадского городского округа, с родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) детей в дошкольные группы (далее соответственно – заявления, образовательные учреждения):

- при первичном приеме (зачислении) детей в образовательные учреждения;
- при приеме (зачислении) в порядке перевода детей из другого образовательного учреждения;

1.3. Прием (зачисление) в образовательные учреждения осуществляется посредством использования Информационной системы управления дошкольными образовательными организациями Московской области (ЕИСДОУ).

Заявление о приеме (зачислении) вместе с комплектом документов формируется в электронном виде после получения родителями (законными представителями) детей направления в образовательное учреждение посредством ЕИСДОУ в рамках предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сергиево-Посадского городского округа».

2. Подача заявлений на прием (зачисление) в дошкольную группу образовательного учреждения

2.1. Родитель (законный представитель) ребенка после получения направления в образовательное учреждение имеет возможность сформировать на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) заявление о приеме (зачислении) в электронном виде.

2.2. В заявлении о приеме (зачислении) родителем (законным представителем) 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 (указывается номер и дата заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии).

2.3. Родитель (законный представитель) ребенка, впервые поступающего в образовательное учреждение, в целях формирования личного дела воспитанника предоставляет следующие документы на русском языке или на иностранном языке вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык:

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка, выданное органами регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания в Московской области;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без

гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- распоряжение органов опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации на срок более 90 дней (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- документ, подтверждающий законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- документ, удостоверяющий личность ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

2.4. Ответственный работник образовательного учреждения, назначенный приказом руководителя образовательного учреждения (далее - ответственный работник), обрабатывает в ЕИСДОУ поступившие заявления родителей (законных представителей) и осуществляет проверку прикрепленных к ним документов.

В случае непредоставления документов в течение 30 календарных дней после направления уведомления, заявление о постановке ребенка на учет для направления в дошкольную группу возвращается в единый реестр заявлений в ЕИСДОУ.

3. Оформление договора об образовании

3.1. После проверки документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, родителю (законному представителю) в личный кабинет на РПГУ приходит уведомление о приглашении в образовательное учреждение для подписания договора об образовании (согласно приложению 1 к настоящему Положению).

3.2. Родитель (законный представитель) в течение 10 рабочих дней после получения уведомления должен явиться для подписания договора.

3.3. При подписании договора родитель (законный представитель) также подписывает: согласие на обработку персональных данных (согласно приложению 2 к настоящему Положению);

согласие на психолого-педагогическое сопровождение ребенка (по желанию) (согласно приложению 3 к настоящему Положению);

согласие на фото-(видео)съемку и дальнейшее размещение материалов в информационных системах образовательного учреждения (по желанию) (согласно приложению 4 к настоящему Положению).

3.4. В случае неподписания родителем (законным представителем) ребенка договора об образовании в течение 10 рабочих дней, администрация образовательного учреждения направляет родителю (законному представителю) уведомление о невозможности издания распорядительного акта о приеме (зачислении) ребенка в образовательное учреждение.

4. Зачисление ребенка в дошкольную группу образовательного учреждения

4.1. После подписания родителем (законным представителем) договора об образовании руководитель образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней издает распорядительный акт и делает соответствующую отметку в ЕИСДОУ о приеме (зачислении) ребенка в образовательное учреждение.

4.2. На каждого зачисленного ребенка в дошкольную группу образовательного учреждения на основании сведений, указанных в заявлении о приеме (зачислении) на обучение по программам дошкольного образования, формируется личное дело воспитанника.

4.3. При изменении личных данных воспитанника и (или) родителя (законного представителя) актуализация личного дела осуществляется работниками образовательного учреждения.

Приложение 1

к Положению о Порядке взаимодействия
с родителями (законными представителями)
при приеме (зачислении) детей в
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Хотьковская средняя
общеобразовательная школа №5»
Сергиево-Посадского городского округа
Московской области

ДОГОВОР

Приложение 2

к Положению о Порядке взаимодействия
с родителями (законными представителями)
при приеме (зачислении) детей в
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Хотьковская средняя
общеобразовательная школа №5»
Сергиево-Посадского городского округа
Московской области

СОГЛАСИЕ

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

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя, законного представителя ребенка)

паспорт: _____ выдан _____

проживающий (ая) по адресу _____

являясь родителем (законным представителем)

(Ф.И.О ребенка)

на основании свидетельства о рождении серия _____ № _____, выданного _____

даю Муниципальному бюджетному образовательному учреждению «Хотьковская средняя общеобразовательная школа №5» (корпус №4) расположенному по адресу:

Отделение 1: 141371, Московская обл., г. Хотьково, ул. Калинина, д.4

Отделение 2: 141371, Московская обл., г. Хотьково, ул. 3-е Митино, д.1

Отделение 3: 141351, Московская обл., д. Жучки, д.10А

В соответствии со статьей 9 ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» свое согласие на обработку:

1.Своих персональных данных о:

- 1.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.2. место регистрации и место фактического проживания;
- 1.3. номер домашнего, мобильного и служебного телефона;
- 1.4. сведения о составе семьи;
- 1.5. социальное положение;
- 1.6. номер банковского счета;
- 1.7. паспортные данные;
- 1.8. дополнительные данные, которые находятся в заявлении о приеме ребенка и договоре между МБОУ и родителями (законными представителями).

2. Персональных данных моего ребенка (ребенка находящегося под опекой, попечительством) _____ о:

- 2.1. фамилия, имя, отчество;
- 2.2. дата рождения;
- 2.3. сведения о составе семьи;
- 2.4. место регистрации и место фактического проживания;
- 2.5. номер домашнего телефона;
- 2.6. данные свидетельства о рождении;
- 2.7. номер полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.8. сведения о состоянии здоровья, находящиеся в медицинской карте воспитанника;
- 2.9. фотографии воспитанников;
- 2.10. номер СНИЛС
- 2.11. дополнительные данные, которые находятся в заявлении о приеме ребенка в МБОУ.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью: использования Муниципальным бюджетным образовательным учреждением «Хотьковская средняя общеобразовательная школа №5» для формирования на всех уровнях управления дошкольным образовательным учреждением, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками 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 дошкольному образовательному учреждению; 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. Я даю согласие на передачу: всего объема персональных данных, указанных в пункте 1, 2 – в муниципальный архив для хранения;

персональных данных, указанных в п.п. 1.1, 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.6., 2.8., 2.10. – представителю Управления образования Администрации Сергиево-Посадского муниципального района, в целях ведения базы данных контингента воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Сергиево-Посадского Муниципального района;

персональных данных, указанных в п.п. 1.1., 1.2., 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1., 2.2. - в МБОУ «Хотьковская средняя общеобразовательная школа №5», для начисления платы за содержание ребенка, компенсации и субсидии по оплате;

персональных данных, указанных в п.п. 2.1., 2.2. - в муниципальное учреждение здравоохранения «Хотьковская городская больница» для сдачи отчета по детям;

5. Я даю согласие на перевод данных указанных в п.п. 2.1., 2.2., 2.9., в категорию

общедоступных.

6. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, 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.

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

8. Данное согласие действует на весь период пребывания в МБОУ «Хотьковская средняя общеобразовательная школа №5» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

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

10. С Положением о порядке обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ «Хотьковская средняя общеобразовательная школа №5» ознакомлен (а).

11. Я подтверждаю, что давая настоящее Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка _____

«__» _____ 20 __ г.

_____/_____
подпись (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Положению о Порядке взаимодействия
с родителями (законными представителями)
при приеме (зачислении) детей в
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Хотьковская средняя
общеобразовательная школа №5»
Сергиево-Посадского городского округа
Московской области

Согласие родителя (законного представителя) на психолого-педагогическое сопровождение несовершеннолетнего обучающегося

От _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
полностью)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Информация для контактов (телефон, адрес электронной почты) законного представителя
(родителя, опекуна) _____

— (Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка полностью, дата рождения несовершеннолетнего) в соответствии с (свидетельство о рождении или документ, подтверждающий законное представительство несовершеннолетнего (реквизиты)) настоящим даю согласие МБОУ «Хотьковская средняя общеобразовательная школа №5» на психолого-педагогическое сопровождение моего несовершеннолетнего ребенка (Ф.И.О. несовершеннолетнего полностью), которое включает в себя (в соответствии с ч. 3 ст. 42, п. 6 ч.3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- наблюдение в период адаптации;
- психологическую диагностику развития ребенка;
- участие ребенка в подгрупповых развивающих занятиях (при необходимости);
- индивидуальные занятия с ребенком (при необходимости); консультирование родителей (законных представителей);
- психологическое просвещение (буклеты, памятки, стендовая информация); диагностика психологической готовности к обучению в школе.

Психолог обязуется:

- предоставлять информацию о ходе и результатах психологического сопровождения ребенка при письменном обращении родителя (законного представителя);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителем (законным представителем).

Данные обследования ребенка могут быть использованы для написания обобщенного заключения об особенностях развития детей определенного возраста, в котором имя и фамилия ребенка не упоминаются (или упоминаются в сокращенном виде - кодировке), а используются только обобщенные количественные и процентные показатели.

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

1. Если ребенок (подопечный) сообщит о намерении нанести вред себе или другим лицам.
2. Если ребенок (подопечный) сообщит о жестоком обращении с ним или с другими лицами.
3. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О случаях нарушения конфиденциальности (наименование образовательной организации) обязано незамедлительно проинформировать меня.

Законные представители (родители, опекуны) имеют право:

- обратиться к психологу образовательной организации по интересующим их вопросам;
- отказаться от психологического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов указанных выше), предоставив психологу образовательной организации письменное заявление об отказе на имя руководителя (наименование образовательной организации).

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я, _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью) подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по собственной воле и в интересах моего несовершеннолетнего ребенка, родителем (законным представителем) которого я являюсь.

«_» _____ 20 ____ г. (подпись)