



Департамент по социальным вопросам администрации
Заводоуковского городского округа
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Заводоуковского городского округа
«Бигилинская средняя общеобразовательная школа имени первого директора, отличника
народного образования СССР А.П.Горохова»
(МАОУ «Бигилинская СОШ»)

ПРИКАЗ

28.01.2021г.

№25-ОД

с. Бигила

Об утверждении Правил приема
на обучение по образовательным
программа дошкольного образования
в структурные подразделения
и отделения дошкольного образования
МАОУ «Бигилинская СОШ»

В соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-
ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурные подразделения и отделения дошкольного образования МАОУ «Бигилинская СОШ»
2. Признать утратившим силу п.1 приказа от 16.01.2018 № 14-ОД.
3. Старшему воспитателю Е.В. Старицкой, обеспечить размещение Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурных подразделениях и отделениях дошкольного образования МАОУ «Бигилинская СОШ» утвержденных настоящим приказом, на официальном сайте МАОУ «Бигилинская СОШ» в сети интернет в трехдневный срок после его издания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор школы

И.Ж. Жоламанов

Приложение №1

Департамент по социальным вопросам
администрации Заводоуковского городского
округа
Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
Заводоуковского городского округа «Бигилинская
средняя общеобразовательная школа имени
первого директора, отличника народного
образования СССР А.А. Горохова»
(МАОУ «Бигилинская СОШ»)

Утверждено
приказом директора
МАОУ «Бигилинская СОШ»
от 28 января 2021 г.
№25/ОД

Положение

**«Об утверждении Правил приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в структурные подразделения
и отделения дошкольного образования
МАОУ «Бигилинская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила на обучение (далее – правила) регулируют порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в структурные подразделения и отделения дошкольного образования МАОУ «Бигилинская СОШ» (далее – образовательная организация) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Распоряжением Департамента информатизации Тюменской области от 06.10.2017 № 12-р «О вводе в эксплуатацию Региональной единой государственной информационной системы образования», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденным постановлением Администрации Заводоуковского городского округа от 10.01.2020 №0008 (далее регламент), Постановление Администрации Заводоуковского городского округа от 15.01.2020 №14 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Заводоуковского городского округа» и уставом образовательной организации.

1.3. Настоящие правила определяют требования к процедуре и условиям прием заявлений, постановки на учет и зачислению граждан РФ (далее ребенок, дети) в образовательную организацию для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию (далее – муниципальная услуга) включает в себя следующие подуслуги:

а) постановка на учет для предоставления места в образовательную организацию (далее – постановка на учет);

б) зачисление детей в образовательную организацию (далее – зачисление).

1.4. 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.

1.5. Образовательная организация обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее – закрепленная территория).

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по телефонам образовательной организации:

- МАОУ «Бигилинская СОШ» 8(34542) 35 7 26;

- Детский сад «Солнышко», структурное подразделение МАОУ «Бигилинская СОШ» 8 (34542) 35 779;

- Детский сад «Паровозик», структурное подразделение МАОУ «Бигилинская СОШ» 8 (34542) 37 413;

- Детский сад «Колобок», структурное подразделение МАОУ «Бигилинская СОШ» 8 (34542) 31 216;

-Дроновское отделение дошкольного образования МАОУ «Бигилинская СОШ» 8 (34542) 3-56-44;

-Горюновское отделение дошкольного образования МАОУ «Бигилинская СОШ» 8 (34542) 2-65-10;

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал) или на интернет-сайте Государственные и муниципальные услуги Тюменской области (<http://uslugi.admtyumen.ru/>) (далее - Региональный портал);

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте образовательной организации ([bigila-shkola.moy.su.](http://bigila-shkola.moy.su/));

г) в виде ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес образовательной организации;

д) в ходе личного приема граждан по адресам структурных подразделений и отделений дошкольного образования МАОУ «Бигилинская СОШ»:

- Детский сад "Солнышко", структурное подразделение МАОУ "Бигилинская СОШ", расположен по адресу: Тюменская область, Заводоуковский район, с. Бигила, ул. Шоссейная,7;

- Детский сад "Колобок", структурное подразделение МАОУ "Бигилинская СОШ", расположен по адресу: Тюменская область, Заводоуковский район с. Першино, ул. Центральная, д. 19;

- Детский сад "Паровозик", структурное подразделение МАОУ "Бигилинская СОШ", расположен по адресу: Тюменская область, Заводоуковский район, п. Лесной, ул. Лесная, 26"а";
 - Горюновское отделение дошкольного образования МАОУ "Бигилинская СОШ" расположено по адресу: Тюменская область, Заводоуковский район, с. Горюново, ул. Шоссейная, д.1;
 - Дроновское отделение дошкольного образования МАОУ "Бигилинская СОШ" расположено по адресу: Тюменская область, Заводоуковский район, д. Дронова, ул. Новая, д.1А.
- е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях образовательной организации, предназначенных для ожидания приема.

1.6. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательную организацию осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальный услуги назначенными приказом директором образовательной организации.

2. Порядок приема заявлений и постановка ребёнка на учёт

2.1. Для приема заявлений и постановки на учёт устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) личного заявления родителя (законного представителя) о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению 1 к настоящим правил, а в случае если заявление о постановке на учет подается в электронном виде – по форме, размещенной на Едином портале Региональном портале;

б) согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

в) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

г) свидетельство о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

д) свидетельство о рождении ребенка (для детей, не проживающих на закрепленной территории). Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

е) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность

представления права ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

ж) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию (при наличии соответствующего права).

Документы, указанные в подпунктах «в»-«ж» настоящего пункта, предоставляются в оригиналах и подлежат возврату заявителю.

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

2.2. Для получения муниципальной услуги заявитель в дополнение к обязательным документам вправе представить документы, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.1. настоящих правил представляются заявителем на бумажном носителе либо направляются в электронном виде.

3. Порядок зачисления ребенка в образовательную организацию

3.1. Для зачисления устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) личного заявления родителя (законного представителя) по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

б) направление, выданное комитетом образования Заводоуковского городского округа;

в) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в организацию);

г) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

д) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

е) свидетельство о рождении ребенка (для детей, не проживающих на закрепленной территории. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

ж) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- 3) согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии);
 - и) рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе);
 - к) документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное зачисление в организацию (при наличии соответствующего права).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Документы, указанные в подпунктах «г»-«ж», «к» настоящего пункта, предоставляются в оригиналах для проверки их соответствия документам, представленным при постановке на учет, и подлежат возврату заявителю. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.2 Организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.3. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются ответственными за предоставление муниципальной услуги.

3.4. После приема документов организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в организации на время обучения ребенка.

3.6. Документы, указанные в пункте 3.1. настоящих правил представляются заявителем на бумажном носителе либо направляются в электронном виде.

4. Прием и рассмотрение документов

4.1. Личный прием заявителей в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресам, указанным в подпункте «д» пункта 1.7. настоящих Правил с понедельника по пятницу с 08.00 часов до 17.00 часов. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, установленным Регламентом.

4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, принимаются посредством личного приема заявителей, в электронной форме и почтовым отправлением в соответствии с Регламентом.

4.3. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях не предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.1. и 3.1. настоящих Правил; при отсутствии в заявлении сведений, предусмотренных приложениями 1 и 3 настоящим Правилам; при содержании в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица образовательной организации, а так же членов

его семьи; если заявление не поддается прочтению. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

4.4. В ходе личного приема сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) обеспечивает прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- д) знакомит родителей (законных представителей) ребенка под, распись на заявлении с лицензией на осуществление образовательной деятельности и уставом - в случае подачи заявления о приеме в образовательную организацию;
- г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии инициалов, должности и даты заверения;
- д) регистрирует заявления:
 - о постановке на учет в журнале приема заявлений при постановке на учет;
 - о зачислении и прилагаемые к нему документы в журнале приема заявлений о приеме воспитанников в учреждение.
- е) формирует электронную форму заявления в подсистеме «Электронный детский сад» региональной единой государственной информационной системы образования (далее «ЭДС» РЕГИСО), с учетом заявления родителя (законного представителя) ребенка и представленных документов;
- ж) выдает расписку о приеме документов, содержащую фамилию, имя, отчество (при наличии) сотрудника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, перечень документов и дату приема документов.

4.5. Заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», при этом заявление может быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида, указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи.

4.6. При поступлении заявления о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым сообщением, заявитель в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством телефонной связи или почтовым сообщением:

- а) о принятии заявления к рассмотрению;
- б) о времени (не ранее трех и не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте представления заявителем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.7. При поступлении заявления о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, заявитель в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте:

- а) о принятии заявления к рассмотрению;
- б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости проставления собственноручной подписи на заявлении в случае, если заявление о постановке ребенка на учет было направлено в электронной форме, но не заверено электронной подписью заявителя.

4.8. Ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает оригиналы документов, указанных в 2.1. настоящих Правил, сканирует документы, указанные в подпунктах «в»-«ж» пункта 2.1 настоящих Правил, и добавляет их в заявку в РЕГИСО. В случае, если документы направлены через РЕГИСО, проверяет соответствие направленных копий документов представленным заявителем оригиналам.

4.9. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.1. настоящих Правил, и отсутствуют обстоятельства, предусмотренные 4.3 настоящих Правил, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в журнале приема заявлений при постановке на учет и вносит корректировки в РЕГИСО статус заявки на «Документы подтверждены и заявление зарегистрировано».

После регистрации заявления заявителю выдается уведомление о регистрации заявки в РЕГИСО.

4.10. При выявлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 4.3. настоящих Правил, ответственный за предоставление муниципальной услуги отказывает заявителю в приеме документов, разъясняет ему причины отказа, предлагает устранить данные обстоятельства и повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.11. В случае если заявление о постановке ребенка на учет подано через РЕГИСО, заявитель может получить информацию о его регистрации и о постановке ребенка на учет либо об отказе в приеме документов посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте.

5. Заключительные положения

5.1. При зачислении в образовательную организацию запрещен отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

5.2. За обучающимся сохраняется место в образовательной организации в случае болезни ребёнка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребёнка, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности, по письменному заявлению родителей (законных представителей).

5.3. Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) детей за содержание обучающихся в образовательной организации и определение размера платы производятся в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми документами Тюменской области, нормативными правовыми актами администрации Заводоуковского городского округа, и отражается в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребёнка.

5.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке, установленном главой 3.7 Регламента.

5.5. Контроль за исполнением настоящих Правил осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

5.6. Сотрудники образовательной организации несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, устанавливающих порядок приема детей в дошкольные образовательные организации, Регламента, настоящих Правил.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Регламентом.

5.8. Вопросы касающиеся предоставления муниципальной услуги, не нашедшие отражения в настоящих Правилах, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации Заводоуковского городского округа, уставом образовательной организации и иным локальными нормативными актами образовательной организации.

к Правилам приема на обучение
по образовательным
программам дошкольного образования
в МАОУ «Бигилинская СОШ»

Директору

/наименование организации/

/ФИО родителя /законного представителя//

проживающего(ей) по адресу:

/место жительства гражданина/

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в

моего сына (дочь) _____
/наименование образовательной организации/

/Ф.И.О., дата рождения ребенка, адрес места регистрации/

и выдать направление _____

/дата желаемого зачисления/

Внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию: имею / не имею

(нужное подчеркнуть)

Внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию имею на основании льготы:

В соответствии с ч. 3.1. ст. 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 желаю воспользоваться преимущественным правом приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в связи с обучением

_____ /наименование образовательной организации/

,
/фамилия, имя, отчество (при наличии) брата и (или) сестры/
которые проживают в одной семье и имеют общее место жительства.

Способ информирования заявителя (необходимо отметить):

Телефонной связью (номер телефона) _____

Почта (адрес) _____

Электронная почта (адрес эл. почты) _____

« ____ » 20 _____

/ _____ /

Подпись родителя /законного представителя/

Ф.И.О.

Приложение 3

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

/ФИО родителя /законного представителя//

_____ /адрес места регистрации/

_____ /вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи/

с целью оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде
даю согласие _____

_____ /наименование оператора обработки персональных данных/
на обработку персональных данных_____

_____ /ФИО, дата рождения ребенка, адрес регистрации; ФИО родителя /законного представителя/, адрес регистрации/

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом операторам:

_____ /наименование, адрес организации/

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

«_____» _____ 20_____

_____ /_____ /

Подпись родителя /законного представителя/

Ф.И.О.

к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МАОУ «Бигилинская СОШ»

Директору

(наименование образовательной организации)

,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу:

,
адрес места жительства ребенка,
его родителей (законных представителей)

контактные телефоны родителей (законных
представителей) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____

/Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата и место рождения ребенка/

/адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)/

наименование образовательной организации

с _____.
указывается дата

Внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию: имею / не имею

(нужное подчеркнуть)

Внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию имею на основании льготы:

В соответствии с ч. 3.1. ст. 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 желаю воспользоваться преимущественным правом приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в связи с обучением

/наименование образовательной организации/

_____,
/фамилия, имя, отчество (при наличии) брата и (или) сестры/
которые проживают в одной семье и имеют общее место жительства.

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____.

На основании статьи 55 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»
я _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ознакомлен (а) с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

На основании ст.14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего ребенка на _____ языке как на родном языке из числа языков народов Российской Федерации.

дата _____

подпись _____

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных" я даю согласие на использование моих персональных данных, персональных данных моего ребенка в целях постановки ребенка на учет в образовательной организации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что образовательная организация будет обрабатывать мои персональные данные как не автоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие вступает в силу со дня его подписания. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата

_____ / _____ /
подпись _____ ф.и.о. _____