

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
Протокол № 1
от 23.09.2022



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Верхозинская ООШ»
_____ Д.Н. Сухоруков
Приказ от 26.09.2022 № 78

РАССМОТРЕНО
с учетом мнения родителей (законных представителей)
на Совете родителей (родительском комитете) от 22 сентября 2022 года

Положение о правилах приема на обучение в структурное подразделение «детский сад» МКОУ «Верхозинская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение (далее - Положение) в структурное подразделение «детский сад» (далее – Детский сад) МКОУ «Верхозинская ООШ» разработано в соответствии с:

1.1.1. Нормативными правовыми документами федерального уровня:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее – ФЗ № 273);

– Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изменениями и дополнениями);

– Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 (с изменениями и дополнениями);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373;

1.1.2. Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Верхозинская основная общеобразовательная школа» (далее - Учреждение).

1.1.3. Локальными нормативными актами Учреждения:

– Положением о структурном подразделении «детский сад» МКОУ «Верхозинская ООШ».

1.2. Настоящее Положение регламентируют зачисление граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Детский сад Учреждения для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, для обучения по образовательным программам дошкольного образования за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательствам РФ, и настоящим Положением.

1.4. Детский сад Учреждения обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен Детский сад, Постановлением Администрации Шадринского района.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в Детский сад Учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад Учреждения осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 3 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием заявлений на зачисление в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ОООД), ведется в течение всего календарного года.

2.4. Ежегодно до 05 августа, приказом директора Учреждения «О назначении ответственных за прием в структурное подразделение «детский сад» определяются:
– лица, ответственные за прием детей в Учреждение; – график приема заявлений и документов.

2.5. На информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются:

- Устав Учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы дошкольного образования, другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (в виде копий);
- форма заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение 1**) и образец ее заполнения (**Приложение 1-а**);
- форма заявления о зачислении в порядке перевода из другой ОООД (**Приложение 2**) и образец ее заполнения (**Приложение 2-а**);
- Постановление Администрации Шадринского муниципального округа «О закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями Шадринского района» (не позднее 1 апреля текущего года);
- приказ «О назначении ответственных за прием в структурное подразделение «детский сад»
- информация о сроках приема заявлений и документов.
- информация об адресах и телефонах Управления образования Администрации Шадринского муниципального округа.
- дополнительная информация по текущему приему (при наличии).

3. Прием на обучение по общеобразовательным программам

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в течение календарного года без вступительных испытаний.

3.2. В приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования может быть отказано только при отсутствии свободных мест (**Приложение 3**).

3.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным

программам дошкольного образования в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

3.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5. Прием детей в Детский сад Учреждения осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей).

3.6. Заявление о приеме представляется в Учреждение 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).

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

4. Порядок зачисления на обучение

4.1. Прием детей в Детский сад Учреждения на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

4.2. В заявлении для 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.

4.3. Для приема в Детский сад Учреждения 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 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;
- 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;

4.4. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

4.5. Для приема в Детский сад Учреждения родители (законные представители) ребенка при необходимости предъявляют следующие документы: – документ, подтверждающий установление опеки;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

4.6. 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.

4.7. Для приема детей, поступающих в Детский сад Учреждения, родители (законные представители) дополнительно предъявляют медицинского заключения.

4.8. Требование предоставления иных документов для приема детей в Детский сад Учреждения в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4.9. Родители (законные представители) детей вправе по своему усмотрению представить иные документы, не предусмотренные настоящим Положением.

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

4.11. При приеме заявлений лицо, ответственное за прием документов, знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с документами, указанными в п. 4.11, 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 РФ.

4.13. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и копий документов в журнале приема заявлений о приеме в Детский сад Учреждения (**Приложения 4**). После регистрации родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая индивидуальный регистрационный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**Приложение 5**). Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

4.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящим Положением, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор).

Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника Детского сада Учреждения, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

4.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Детском саду Учреждения, после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в Детском саду Учреждения ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.16. Зачисление детей в Детский сад Учреждения оформляется приказом директора Учреждения «О зачислении в структурное подразделение «детский сад»» в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде Учреждения в течение трех рабочих дней после их издания.

Реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу размещаются на официальном сайте в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней после издания приказа.

После издания приказ о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Детском саду Учреждении.

4.17. На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад Учреждения, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка при приеме документы в течение времени обучения ребенка в Детском саду Учреждении. Личное дело регистрируется в Журнале учета личных дел воспитанников.

5. Порядок зачисления на обучение в порядке перевода

5.1. Зачисление в порядке перевода из другой ОООД осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в порядке перевода из другой ОООД при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

5.2. Для зачисления в порядке перевода из другой ООД родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют личное дело воспитанника.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой ООД проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителями (законными представителями) ребенка и лица, ответственного за прием документов, печатью Учреждения.

Один экземпляр акта подшивается в предоставленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых при зачислении в Детский сад Учреждения, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

5.4. При приеме заявлений лицо, ответственное за прием документов, знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

5.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с документами, указанными в п. 5.5, 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 РФ.

5.6. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и копий документов в журнале приема заявлений о приеме в Детский сад Учреждения (**Приложения 4**). После регистрации родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая индивидуальный регистрационный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**Приложение 5**). Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

5.7. С родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор).

Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника Детского сада Учреждения, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

5.8. Зачисление детей в Детский сад Учреждения оформляется приказом директора Учреждения «О зачислении в структурное подразделение «детский сад» в порядке перевода» в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде Учреждения в течение трех рабочих дней после их издания.

Реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу размещаются на официальном сайте в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней после издания приказа.

Детский сад Учреждения в течение двух рабочих дней после издания приказа «О зачислении в порядке перевода» письменно уведомляет исходную ООД о дате и номере данного приказа.

6. Заключительные положения

6.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации о правилах приема на обучение в Детский сад Учреждения посредством размещения данного Положения на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.3. В настоящее положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

6.4. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

6.5. Настоящее Положение принято с учетом мнения Педагогического совета, родителей (законных представителей).

Приложение 1
к Положению о правилах
приёма на обучение в
структурное подразделение
«детский сад» МКОУ
«Верхозинская ООШ»

ЗАЯВЛЕНИЕ о приеме на обучение в структурное подразделение «детский сад»

Прошу принять _____
Фамилия Имя Отчество ребенка

« ___ » _____ 20__ года рождения, свидетельство о рождении _____,
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____,

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности с режимом пребывания _____

с _____.
дата

Родители (законные представители):

Фамилия Имя Отчество

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии)

Фамилия Имя Отчество

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии)

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____.

В случае необходимости – подчеркнуть:

Прошу организовать обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования. Согласен(на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).

Прошу создать специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

« ___ » _____ 20__ года _____
дата подпись Фамилия И.О.

С уставом МКОУ «Верхозинская ООШ», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

« ___ » _____ 20__ года _____
дата подпись Фамилия И.О.

Согласен(а) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в порядке, установленном законодательство Российской Федерации, с целью приема ребенка на обучение.

« ___ » _____ 20__ года _____
дата подпись Фамилия И.О.

Регистрационный номер ___ от « ___ » _____ 20__ г.
Подпись лица, ответственного за прием документов _____

Расписка о приеме документов мною получена.

« ___ » _____ 20__ года _____
дата подпись Фамилия И.О.

Приложение 5
к Положению о правилах приёма на
обучение в структурное подразделение
«детский сад» МКОУ «Верхозинская
ООШ»

**РАСПИСКА в получении документов, предъявленных для приема ребенка в
структурное подразделение «детский сад»**

Выдана _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

о том, что заявление о зачислении _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

зарегистрировано в Журнале приема заявлений.

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении
1	Заявление о зачислении (от _____, рег. № ____)	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
3	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя	
4	Свидетельство о регистрации по месту жительства (для лиц, проживающих на закрепленной территории)	
5	Медицинское заключение	

Лицо, ответственное за прием документов _____
подпись _____ фамилия И.О.

« ____ » _____ 201 ____ года