

Принято
Педагогическим советом
структурного подразделения .
«Детский сад «Родничок»
Протокол № 3 от 19.03.2025

Утверждаю
Директор МБОУ-СОШ с. Алексеевка
Смага Л.А.
Приказ № 39 от 20.03.25 г.



**ПРАВИЛА приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в структурное подразделение «Детский сад
«Родничок» МБОУ- СОШ с. Алексеевка**

Общие положения.

1. Правила приема в структурное подразделение «Детский сад «Родничок» МБОУ- СОШ с. Алексеевка (далее Правила) приняты в соответствии со ст. 4 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а также другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.
2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное бесплатное дошкольное образование в структурном подразделении «Детский сад «Родничок» МБОУ- СОШ с. Алексеевка (далее - СП) и регламентируют порядок приема между организацией и родителями (законными представителями) воспитанников
- 2.1. Во внеочередном порядке предоставляются места детям, указанным в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ « статусе военнослужащих», и детям , указанным в статье 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016года №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».
3. Правила приёма в СП обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в СП граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено СП. (приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п 4.)

4. Правила приёма в СП устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, структурным подразделением самостоятельно *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 3)*

Порядок приема воспитанников

5. Ежегодное комплектование СП проводится на основании решений Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" *(приказ Министерства просвещения России от 23.01.2023г. № 50)*.

6. Руководитель СП подаёт сведения в отдел образования о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых выдаёт направления для зачисления в структурное подразделение.

7. Количество ежегодно выдаваемых направлений для зачисления в структурное подразделение отделом образования Аркадакского муниципального района на учебный год.

8. Структурное подразделение обеспечивает прием воспитанников получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух лет до прекращения образовательных отношений

9. Приём в СП осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 7)*

10. В приеме в СП может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 5)*

11. Формирование группы осуществляется руководителем СП в соответствии с установленными санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

12. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в СП (*«Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ ст. 44 п. 3*).

13. Структурное подразделение при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности,

образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

- Правила внутреннего распорядка обучающихся СП «Детский сад «Родничок»;
- Порядок и основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников;
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между структурным подразделением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Положение о совете родителей СП «Детский сад «Родничок» Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 15 настоящих Правил и распорядительный акт СП о закреплении структурного подразделения, реализующей образовательную программу размещаются на информационном стенде структурного подразделения и на официальном сайте школы в сети Интернет.

14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт школы, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в структурное подразделение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 6*).

15. Прием в СП осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*приложение 2 настоящих Правил*). Заявление о приеме предоставляется в СП на бумажном носителе или в электронной форме (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 9*).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (*приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 9*):

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты * *записи акта о рождении ребенка или** свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной 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);
- о направленности дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребенка; - о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается СП на информационном стенде и на официальном сайте и в сети Интернет.

В заявлении подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Несогласие на обработку персональных данных оформляется в письменной форме на бумажном носителе.

Приём детей в СП осуществляется на основании:

- заявления родителей о приёме;
- направления для зачисления ребёнка в структурное подразделение;
- документа, удостоверяющего 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");

- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

* *записи акта о рождении ребенка или** - приказом министерства просвещения РФ от 23.01.2023 № 50 вступает в силу с 01.04.2024г.

* *или выписку из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка** - приказом министерства просвещения РФ от 23.01.2023 № 50 вступает в силу с 01.04.2024г.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в структурное подразделение свидетельство о рождении ребенка * *или выписку из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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. *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 9 в ред. от 08.09.2020г. и от 04.10.2021г.)*

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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с ^{заверенным переводом на русский язык}

(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 9 в ред. от 08.09.2020г.).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в структурном подразделении *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 9)*

16. 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 *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 10)*

17. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 11)*

18. Заявление о приеме в структурное подразделение и прилагаемые к нему копии документы, представленные родителями (законными представителями) детей,

регистрируются руководителем СП или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием в журнале регистрации заявлений о приеме в СП.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в СП, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица СП, ответственного за прием документов *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 12)*

19 После приема документов, указанных в пункте 15 настоящих Правил, структурное подразделение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 14)*

20. Директор издает приказ о зачислении ребенка в структурное подразделение в течение трех рабочих дней после заключения договора

На официальном сайте школы, в сети Интернет размещаются реквизиты , число детей, зачисленных в указанную возрастную группу *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 п. 15)*

Ведение документации

21. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлен с родителей о приёме в СП, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью .

22. На каждого ребёнка, зачисленного в СП заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы *(приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 п. 16).*