

ПРИНЯТО
Советом Лебяжского детского
сада- филиала МБОУ
«Новопетропавловская СОШ»
Протокол от 31.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Новопетропавловская СОШ»
И.Л.Жиделева
Приказ от 31.08.2023 года № 217-од



**Правила приема на обучение
в Лебяжский детский сад -
филиал МБОУ «Новопетропавловская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема (далее - Правила) регламентируют порядок приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Лебяжский детский сад-филиал МБОУ «Новопетропавловская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав всех граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Учреждении.

1.3. Прием граждан в Учреждение осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, распорядительными актами органа местного самоуправления муниципального района.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.4. Настоящие Правила обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

Право преимущественного приема в Учреждение имеется у детей, братья и сестры которых уже обучаются в данном Учреждении.

1.5. Комплектование Учреждения воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

1.6. В приеме детей в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

**2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся
в предоставлении места в Учреждении**

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных будущих воспитанников (далее – электронная база данных), в соответствии с п. 56 Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р.

2.2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, определяется Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт детей, нуждающихся в получении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденным постановлением Администрации Далматовского муниципального округа.

2.3. В Учреждении должен быть оборудован информационный стенд, содержащий актуальную и исчерпывающую информацию о вышеуказанной муниципальной услуге.

3. Порядок приема детей в Учреждение

3.1. Учреждение осуществляет прием детей в возрасте от двух до семи лет. Прием детей раннего возраста (от двух месяцев до одного года шести месяцев) возможен лишь при наличии в Учреждении соответствующих условий.

Дети принимаются в Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Управление по делам образования, культуры, молодёжи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа.

3.2. Учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с постановлением Администрации Далматовского муниципального округа, и имеющих право на получение дошкольного образования (закрепленные лица).

Учреждение размещает постановление Администрации Далматовского муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Далматовского муниципального округа на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде Учреждения.

3.3. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Администрации Далматовского района, которое выдается специалистом Управления по делам образования, культуры, молодежи и спорта Администрации Далматовского района.

3.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

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).

3.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место 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.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (приложение 1).

3.6. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют:

- 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);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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(-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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.7. 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.

3.8. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение 2). После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения или уполномоченного должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.6 настоящих Правил, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

3.11. После приема документов, указанных в пункте 3.6 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.12. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном

сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.14. При приеме детей в Учреждение преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на внеочередное и первоочередное представление места в Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 в Учреждение, в котором 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.

3.15. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на прием в Учреждение во внеочередном или первоочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группе, не укомплектованной в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.16. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в Учреждение, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к приему детей в Учреждение, предоставляет руководителю Учреждения (или уполномоченному им лицу) подлинники документов, подтверждающих это право.

Перечень документов, подтверждающих наличие у родителей (законных представителей) или детей льготы на внеочередное и первоочередное право приема в Учреждение определен Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт детей, нуждающихся в получении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденным постановлением Администрации Далматовского муниципального округа.

3.17. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в Учреждении, ребенку предоставляется место на общих основаниях.

3.18. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной в Учреждении, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.19. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение 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.

4. Порядок комплектования Учреждения

4.1. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 1 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами.

4.2. Количество группы в Учреждении определяется исходя из ее предельной наполняемости.

4.3. Предельная наполняемость группы Учреждения устанавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

4.5. В группу могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастная группа).

Директору МБОУ «Новопетропавловская СОШ»
Жиделевой И.Л.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия, номер _____
(дата, кем выдан)

(документ, подтверждающий полномочия представителя, его
реквизиты, если обращается представитель)

Проживающего по адресу _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу принять на обучение в очной форме получения дошкольного образования
моего(ю) сына, дочь: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

дата рождения _____ Свидетельство о рождении: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу: _____,
в разновозрастную группу Лебяжского детского сада - филиала
МБОУ «Новопетропавловская СОШ» с «_____» _____ 20__ года.
Язык образования - _____, родной язык из числа языков
народов России - _____.

Режим пребывания: _____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации
обучения и воспитания ребенка-инвалида: _____.

(имеется / не имеется)

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери _____

Адрес места жительства _____

Телефон _____

Ф.И.О. отца _____

Адрес места жительства _____

Телефон _____

Ознакомлен(а): с Уставом Учреждения, учебно-программной документацией,
локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности
воспитанников детского сада.

Даю свое согласие на использование и обработку своих персональных данных и
моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(дата)

(подпись)

Лебяжский детский сад - филиал
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Новопетропавловская средняя общеобразовательная школа»

Журнал

приема заявлений
о приеме в Лебяжский детский сад -
филиал МБОУ «Новопетропавловская СОШ»

Начат _____

Окончен _____

№ регистрации	Дата регистрации заявления	Дата приема, № приказа	ФИО ребенка	Дата рождения	Адрес проживания	ФИО заявителя (законного представителя)	Перечень представленных документов	№ и дата расписки	Подпись родителя (законного представителя)

Расписка
 в получении документов, представленных при приеме ребенка
 в Лебяжский детский сад-
 филиал МБОУ «Новопетропавловская СОШ»

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Количество листов

Расписка составлена в 2 экземплярах. Один экземпляр выдается родителю (законному представителю), второй экземпляр остается в Учреждении.

Подпись родителя (законного представителя) получивший 2-ой экземпляр расписки

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Подпись работника принявшего документы

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

МП