



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15 ИМЕНИ КАВАЛЕРА 2-Х ОРДЕНОВ
«КРАСНАЯ ЗВЕЗДА» А.П. ШЕПЛЯКОВА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ

ул. Баррикадная, д. 59, г. Симферополь, 295024
тел. (3652) 44-28-40 school15_simferopol@crimeaedu.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБОУ
«СОШ №15 им. А.П. Шеплякова»
(протокол № 4 от 28.05.2024)

УТВЕРЖДЕНО

директором МБОУ
«СОШ №15
им. А.П. Шеплякова»
Климова Н.Б.
(приказ № от 03.06.2024)

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №15 имени кавалера
2-х орденов «Красная звезда» А.П. Шеплякова»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 15 имени кавалера 2-х орденов «Красная звезда» А.П. Шеплякова» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – ОУ) приняты в соответствии с:

- ст. 4 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями),
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" с изменениями на 23 января 2023 г., редакция, действующая с 01 апреля 2024 года и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236" (настоящий приказ действует до 28 июня 2026 года),
- Приказом Министерства просвещения РФ от 23 января 2023 г. N 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (СП 2.4.3648-20), утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28,
- Санитарными правилами и нормами (СанПиН 1.2.3685-21) «Гигиенические нормы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2, а также другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в ОУ и регламентируют порядок приема между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Правила приема в ОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

1.4. Дети, имеющие право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в ОУ:

1.4.1. 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, если в нем 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 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4.2. Дети военнослужащих или приравненных к ним лиц, являющихся участниками специальной военной операции;

1.4.3. Воспитанники муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений из числа лиц, эвакуируемых начиная с 24.02.2022 в результате сложившейся ситуации на приграничных с Украиной территориях

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Количество воспитанников, принимаемых в ОУ в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий (устав ОУ).

2.2. Ежегодное комплектование ОУ проводится на основании решений Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций.

2.3. Формирование групп осуществляется директором ОУ в соответствии с возрастом воспитанников и согласно санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций

2.4. ОУ обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух лет до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками.

2.5. Учебный год в ОУ начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

2.6. Директор ОУ ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.7. Приём в МБОУ «СОШ №15 им. А.П. Шеплякова» г. Симферополя осуществляется по направлению Департамента образования администрации города Симферополя Республики Крым посредством использования региональных информационных систем. (Официальный сайт электронной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Республики Крым»

2.8. В приёме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест

2.9. Прием в МБОУ «СОШ №15 им. А.П. Шеплякова» г. Симферополя осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя). Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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) (Официальный сайт электронной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Республики Крым».

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

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

б) дата рождения ребенка;

в) свидетельство рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка".

(с 01.04.2024г.)

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 необходимости).
- л) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- м) о направленности дошкольной группы;

2.11. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявлять свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. При наличии у ребенка в ОУ полнородных и не полнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) полнородных и не полнородных братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

2.12. Приём детей в образовательную организацию осуществляется на основании следующих документов:

- заявления родителей (законного представителя) ребёнка о приёме;
 - направления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию (предоставленного родителями (законными представителями) в течение 5 рабочих дней с момента получения данного уведомления в МФЦ);
 - документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка;
 - 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. Иностранцы 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 образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей 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.

- копии документа, подтверждающего принадлежность родителя (законного представителя) к военнотружущим или приравненным к ним лицам, являющимися участниками специальной военной операции;
- копии миграционной карты с указанным сроком пребывания, либо иного документа, выданного подразделениями по вопросам миграции МВД России с указанным сроком пребывания;
- копии документов, подтверждающего гибель или получение ранения (увечья) одним из родителей (законных представителей) при выполнении задач в ходе специальной военной операции.
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-педагогической комиссии;

2.13. 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.

2.14. Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка

2.15. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ОУ на время обучения ребёнка

2.16. Требование представления иных документов для приёма детей в ОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.17. Заявление о приёме в ОУ и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора ОУ и печатью ОУ.

2.18. В случае если родителя (законного представителя) ребёнка не удовлетворяет учреждение, в которое он направляется, либо он не нуждается в муниципальной услуге, оформляется отказ от получения муниципальной услуги в письменном виде. Отказ оформляется в департаменте образования или в ОУ в срок до 30-ти календарных дней после получения родителем (законным представителем ребёнка) направления (путевки) в ДОУ.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.12. настоящих Правил, ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка

2.15. Директор ОУ при приёме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт ОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.16. Директор ОУ издает приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в

указанную возрастную. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации

2.17. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.18. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Управления образования в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.19. Документы, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются директору или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения.

2.20. Директор или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.21. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

2.22. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.23. После предоставления документов, дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.24. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ОУ. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.25. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор ОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.26. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.27. Директор несет ответственность за прием детей в ОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Департамент образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.28. По состоянию на 1 сентября каждого года директор издает приказ о комплектовании возрастных групп на новый учебный год.

3. Порядок регулирования спорных вопросов

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4. Ведение документации

4.1. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения воспитанников», журнал регистрации заявлений родителей о приёме в образовательную организацию которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью

4.2. Ежегодно руководитель образовательной организации подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения воспитанников по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

4.3. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка следующие документы:

- направление ребёнка в ОУ;
- заявление о приёме;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка". (с 01.04.2024г)
- копии документа, подтверждающего принадлежность родителя (законного представителя) к военнослужащим или приравненным к ним лицам, являющимися участниками специальной военной операции;
- копии миграционной карты с указанным сроком пребывания, либо иного документа, выданного подразделениями по вопросам миграции МВД России с указанным сроком пребывания;
- копии документов, подтверждающего гибель или получение ранения (увечья) одним из родителей (законных представителей) при выполнении задач в ходе специальной военной операции.
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания; свидетельство о рождении ребенка
- копии документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Правила приёма детей в ОУ является локальным нормативным актом ОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом

директора ОУ.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Правила принимаются в порядке, предусмотренном законодательными актами.

5.4. После принятия данного Правила (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.