



СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 6 им. В.А. Горишнего»
г. Симферополя
(протокол от 30.08.2024г. № 1)

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ «СОШ № 6
им. В.А. Горишнего» г. Симферополя
от 17.12.2024 г. № 84-А

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «СОШ № 6 им. В.А. Горишнего» г. Симферополя

1. Общие положения

Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБОУ «СОШ № 6 В.А. Горишнего» (далее – ДООУ) приняты в соответствии с:

- ст. 4 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации
- 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" и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Правила 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 «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.

1.1. 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 ДООУ и регламентируют порядок приема между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Правила приема в ДООУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об

образовании, образовательной организацией самостоятельно.

1.3. Дети, имеющие право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в ДООУ:

1.3.1. 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 не полнородные, 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».

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

1.3.3. 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 ДООУ в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий (устав ДООУ).

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

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

2.4. ДООУ 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 ДООУ начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

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

2.7. Приём в ДООУ может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.9. Прием в ДООУ осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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 ДОО 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 (-или), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) полнородных и не полнородных братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на официальном сайте ДОО 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 ДОО на время обучения ребёнка

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

2.17. Заявление о приёме в ДОО и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОО. 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 ДОО и печатью ДОО.

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 управлении образования или в ДОО в срок до 30-ти календарных дней после получения родителем (законным представителем ребёнка) направления (путевки) в ДОО.

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

2.15. Директор ДОО 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 ДОО, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.16. Директор ДОО 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 ребёнок 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 ДОО 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 заведующему 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 ребёнка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

2.22. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. 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 ДОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДОО. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.25. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор ДОО 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 ДОО 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 ДОО, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление 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 ДОО, 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 приеме 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 ДОУ;
- заявление о приеме;
- 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

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

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

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

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