

Принят на заседании
педагогического совета
протокол №4 от 29.04.2022 г.

Утвержден приказом по
муниципальному бюджетному
общеобразовательному учреждению
«Котовская основная школа»
№ 283/1 от 03.06.2022г.

Согласован
на заседании
родительского комитета
протокол №2 от 03.06 2022г.

**Положение о порядке
приёма воспитанников на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в дошкольную группу
Размазлейской ОШ-филиала МБОУ Котовской ОШ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольную группу Размазлейской основной школы – филиала муниципального бюджетного определяет порядок приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования Размазлейской ОШ-филиала МБОУ Котовской ОШ в Размазлейскую ОШ-филиала МБОУ Котовской ОШ (далее – образовательная организация)

и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Правила приема в дошкольную группу Размазлейской основной школы – филиала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Котовская основная школа» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021г. № 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 Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства

просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236», Уставом МБОУ (далее – образовательная организация).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Министерства Просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236, и настоящими Порядком.

1.4. Образовательная организация 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 закреплена образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.5. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

1.6. Прием граждан в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.7. ОО зачисляет ребенка или отказывает в зачислении в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Факт зачисления в ОО оформляется приказом ОО и фиксируется в региональной информационной системе персональных данных «Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области»

1.8. Настоящие Правила принимаются на Педагогическом совете и утверждаются директором школы.

2. Организация приёма на обучение.

2.1. Приём в Организацию осуществляется по направлению управления образования администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области посредством использования единого информационного ресурса – автоматизированные информационные системы «Е-Услуги. Образование» и «Сетевой город. Образование», интегрированных между собой.

2.2. Ребёнок имеет право преимущественного приёма в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сёстры.

2.3. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию

обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.4. Образовательная организация размещает распорядительный акт на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа о закреплении образовательной организации за конкретной территорией муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686).

2.5. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в образовательную организацию и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

2.6. Старший воспитатель образовательной организации при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников (часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 27.02.2021), а именно:

- Правилами внутреннего распорядка для воспитанников дошкольной группы МБОУ;
- Положением о режиме занятий воспитанников МБОУ;
- Порядком и условиями осуществления перевода, отчисления обучающихся (воспитанников) МБОУ;
- Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ и обучающимися (воспитанниками) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанниками);
- Положением об организации прогулок с обучающимися (воспитанниками) дошкольной группы МБОУ;
- Положением о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольную группу МБОУ;
- Положением о языке обучения дошкольной группы МБОУ;
- Образовательной программой дошкольного образования дошкольной группы МБОУ.

- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей).

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

2.7. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение №1*) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

Заявление о приеме представляется в 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).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) 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 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ. В случае отказа от обработки персональных данных родители (законные представители) представляют письменный отказ Организации.

Для направления и/или приема в Организацию 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;
- заявление родителей о приеме;
 - направление для зачисления ребенка в образовательную организацию;
 - 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.
- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.8.Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9.Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов назначенный приказом руководителя, в «Журнале приема заявлений о приеме граждан в Размазлейскую ОШ-филиал МБОУ Котовской ОШ» (*Приложение №2*).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица ответственного за прием документов в получении документов (*Приложение №3*), содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

2.11.Директор образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело (*Приложение № 4*), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Постановка на учет личного дела обучающегося фиксируется в «Журнале учета личных дел воспитанников» (*Приложение № 5*).

2.13. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете старшего воспитателя. При выбытии обучающегося личное дело передается родителям (законным представителям) под подпись в «Журнале учета личных дел воспитанников» (*Приложение № 5*).

3. Заключительные положения.

3.2. Правила прошнуровываются, пронумеровываются, входят в номенклатуру дел Учреждения.

3.3. Порядок принимается на неопределенный срок.

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

Регистрационный № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору МБОУ Котовской ОШ
Барановой Ирине Сергеевне
(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Заявление
о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____,
дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г., запись акта о рождении
№ _____

Место государственной регистрации:

проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в Размазлейскую основную школу- филиал муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Котовская основная школа»
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного
образования)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии):

Телефон (при наличии): _____

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии):

Телефон (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребенка: вид документа _____ серия _____ № _____,
дата выдачи _____, кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): вид
документа _____ № _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____

Язык образования _____
(родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский как
родной язык)

Сведения 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) _____

(да / нет)

Дошкольную группу посещают: _____

(Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер, посещающих данную образовательную организацию)

Направленность дошкольной группы _____

(общеразвивающая, компенсирующая)

Режим пребывания ребенка

_____ (9 -часовой в соответствии с режимом и графиком работы образовательной организации; иной режим пребывания)

Желаемая дата приема на обучение: _____

С документами, регламентирующими деятельность дошкольной группы МБОУ: Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между ОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о языке обучения, Положением о режиме занятий обучающихся, Положением об организации прогулок, Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательной программы дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей).

Ознакомлен (а) « _____ » _____ 20__ г. _____
подпись родителя (законного представителя)

Даю согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20__ г. _____
подпись родителя (законного представителя)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

« _____ » _____ 20__ г. _____
Подпись родителя (законного представителя)

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в дошкольную группу Размазлейской ОШ – филиала МБОУ Котовской ОШ

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	ФИО родителя (законного представителя), подавшего заявление	Ф.И.О ребенка	Перечень представленных документов от родителей (законных представителей) в ОУ	Подпись родителей в получении расписки	Подпись ответственного принявшего документ

Приложение № 3

РАСПИСКА

в получении документов при приеме ребенка
в дошкольную группу Размазлейской ОШ-филиала МБОУ Котовской ОШ
Родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ребенка _____

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

представил в Размазлейскую ОШ-филиал МБОУ Котовская ОШ следующие документы:

1. заявление о приеме на обучение в образовательную организацию

Регистрационный номер заявления № _____ от _____ 20__ г.

2. Документы:

№ п/п	Перечень представленных документов	Вид документа	Кол-во принятых документов
Для приема ребенка в МБОУ			
1	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	копия	
2	Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации)	копия	
3	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	копия	
4	Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства)		
5	Документ (заключение) психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);		
6	Документ подтверждающий установление опеки (при наличии)		
7	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).		
8	Справка об инвалидности (при наличии)		

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы сдал:

_____/_____/«__»____20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял:

_____/_____/«__»____20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Расписка составлена в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю в день предоставления документов.

Экземпляр расписки получил _____

«__»____20__

Личное дело обучающегося (воспитанника)

1. Титульный лист
2. Направление (путевка) , выданное управлением образования администрации Ардатовского муниципального района
3. Заявление о приеме ребенка в Учреждение
4. Согласие на обработку персональных данных
5. Копии представленных документов:
 - свидетельство о рождении ребенка,
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в 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
6. Расписка о приеме документов
7. Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования.
8. Копия приказа о приёме ребёнка в Учреждение
9. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)
10. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)
11. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии)
12. Копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка)
13. Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (дополнительно для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином
14. Описание документов

Журнал учёта личных дел воспитанников

№ п/п	ФИО воспитанника	Дата выдачи личного дела воспитанника родителю (законному представителю)	Дата постановки на учёт личного дела воспитанника	Причина выбытия, дата и № приказа об отчислении и (При переводе в другую ОО, указать её, наименование, район)	Должность, ФИО лица, выдавшего личное дело воспитанника	Подпись, ФИО родителя (законного представителя), получившего личное дело воспитанника