

Принято

на Педагогическом совете
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 1»
Протокол № 1 от 20 января 2025 г.

«Утверждаю»

Директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 1»
Рогожников А.В.
Приказ № 39 от 03 февраля 2025 г.



ПРАВИЛА

приёма воспитанников в дошкольные группы структурных подразделений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в дошкольные группы структурных подразделений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

— Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020г., регистрационный N 58681), с изменениями, внесенными Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 сентября 2020г. № 471 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2020г., регистрационный N 60136) и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 октября 2021г. № 686 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021г., регистрационный N 65757);

— Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года N 1527 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02 февраля 2016г., регистрационный N 40944), с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019г. N 30 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 февраля 2019г., регистрационный N 53780), с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 июня 2020г. N 320

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2020г., регистрационный N 59085);

— СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. № 28 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020г., регистрационный N 61573);

— Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – МБОУ СОШ № 1, Учреждение, дошкольные группы, детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – воспитанник, ребенок, дети) в МБОУ СОШ № 1 для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.3. Дошкольные группы обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за Учреждением (далее – закрепленная территория).

1.4. Учредителем Учреждения является Муниципальное образование «Чайковский городской округ». Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляются отраслевым органом администрации Чайковского городского округа – Управлением образования администрации Чайковского городского округа (далее – Учредитель).

2. Информационная открытость

2.1. Личный прием родителей (законных представителей) на зачисление воспитанников в Учреждение осуществляется старшим воспитателем Учреждения, расположенным по адресу:

— Пермский край, г. Чайковский, с. Ваньки, ул. Молодежная, д.14а;

— Пермский край, г. Чайковский, с. Вассяга, ул. Молодежная, д. 8.

2.2. Информация о порядке зачисления в Учреждение предоставляется:

— по телефону Учреждения: (34241) 609-15-48;

— посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Учреждения www.sosh-one.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

— в виде ответов на обращения, направленных в письменной форме в адрес Учреждения;

— в ходе личного приема граждан;

— посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Учреждения.

3. Организация приема воспитанников в Учреждение

3.1. Прием в дошкольные группы осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Дошкольные группы осуществляют прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. Дети, чьи полнородные и не полнородные братья и (или) сестры обучаются в Учреждении, имеют право преимущественного приема в Учреждение.

Ребенок усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая в приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам Учреждения, в котором 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 ч.5, 6 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другой детский сад обращаются непосредственно к Учредителю.

3.4. Прием детей в Учреждение осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем в сроки, определенные для комплектования, и на основании направления, выданного Учредителем, согласно регистру, составляемому по дате рождения детей.

3.5. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами (СП 2.4.3648-20).

3.6. Комплектование групп в Учреждении осуществляется в соответствии с планом Муниципального задания, а также с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами (СП 2.4.3648-20).

4. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

4.1. Прием детей, впервые зачисляемых в дошкольные группы, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Учредителя посредством использования региональной информационной доступности дошкольного образования и (или) 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).

4.2. В заявлении (в т.ч. в заявлении о приеме в порядке перевода из другой образовательной организации) родителями (законными представителями) ребенка, указываются следующие сведения:

4.2.1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

4.2.2. дата рождения ребенка;

4.2.3. реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

4.2.4. адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

4.2.5. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

4.2.6. реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

4.2.7. реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

4.2.8. адрес электронной почты, контактные телефоны (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

4.2.9. о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

4.2.10. 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);

4.2.11. о направленности дошкольной группы;

4.2.12. о необходимом режиме пребывания ребенка;

4.2.13. о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления о зачислении ребенка (в т.ч. заявления о приеме воспитанника в порядке перевода из другой организации) утверждается приказом директора образовательной организации и размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. Для зачисления в дошкольные группы родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

4.3.1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.2. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4.3.3. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на социальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а так же вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка 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.

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 предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личном деле воспитанника.

4.4. Прием детей на обучение с ограниченными возможностями здоровья осуществляется по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

4.6. Прием ребенка в детский сад в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующего уровня и направленности по инициативе родителей (законных представителей) ребенка осуществляется по их личному заявлению о зачислении ребенка в дошкольные группы в порядке перевода из другой образовательной организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

ребенка с предоставлением личного дела ребенка из исходной образовательной организации.

4.7. При приеме личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, недостающие документы запрашиваются у родителей (законных представителей) ребенка.

На основании представленного из исходной образовательной организации личного дела формируется новое личное дело воспитанника. Документы, содержащиеся в личном деле воспитанника, подлежат обязательной внутренней описи.

При зачислении ребенка в порядке перевода из другой образовательной организации, в течение двух рабочих дней, с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода из другой организации, Учреждение письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении ребенка.

4.8. При приеме заявления о зачислении ребенка в дошкольные группы (в т.ч. заявления о приеме в порядке перевода из другой образовательной организации) старший воспитатель Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п. 4.3 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» так же размещается распорядительный акт администрации Чайковского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Чайковского городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

4.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с документами, указанными в пункте 4.7. настоящих правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Так же подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Старший воспитатель дошкольных групп осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме воспитанника (в т.ч. заявлений о приеме воспитанника в порядке перевода из другой образовательной организации) в Учреждение, в том числе в электронной форме и копии документов в день его

поступления в журнале приема заявлений о зачислении ребенка в дошкольные группы, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. Факт выдачи расписки родителям (законным представителям) ребенка фиксируется в журнале регистрации расписок и уведомлений и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. В расписке указывается регистрационный (индивидуальный) номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью старшего воспитателя и печатью Учреждения.

4.11. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор). Один экземпляр договора, подписанный директором Учреждения и родителем (законным представителем), остается в личном деле ребенка, другой передается родителю (законному представителю) ребенка. Каждый заключенный договор подлежит регистрации в журнале регистрации договоров.

4.12. Факт зачисления ребенка в дошкольные группы оформляется приказом директора Учреждения, который издается в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.13. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.14. Копия приказа о зачислении ребенка в дошкольные группы Учреждения направляется в Управление образования администрации Чайковского городского округа, в целях снятия ребенка с учета для получения места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

4.15. Каждый зачисленный в дошкольные группы Учреждения ребенок подлежит регистрации в книге учета движения детей.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения в настоящие Правила могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

5.2. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

5.3. Вопросы, не затронутые настоящими Правилами, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.