

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

На педагогическом совете

« 01 » сентября 2025г.



Директор МБОУ «Судинская СОШ»

О.Н. Воронина

Приказ № 404 от 01.09.2025 года

**Правила приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
в структурное подразделение
Детский сад «Семицветик»**

1. Общее положение

1.1. Правила приема в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Судинская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение Детский сад «Семицветик» (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 Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236, приказом Минпросвещения России от 04.10.2021г. № 686 внесены изменения в вышеуказанный приказ, которые вступили в силу с 01.03.2022г.;

■ 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 уровню и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527;

■ Законом РФ от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

■ Законом РФ от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах»;

■ Уставом Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Судинская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение Детский сад «Семицветик» (далее - детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международным договором РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад 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 закреплен детский сад (далее - закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, с 1 года. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждается приказом МБОУ «Судинская СОШ» структурное подразделение Детский сад «Семицветик».

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте школы в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за размещение информации на официальном сайте, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте школы в сети «Интернет» информацию о количестве зачисленных воспитанников.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру при реализации образовательной программы осуществляется, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается директором МБОУ «Судинская СОШ».

3.2. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя на бумажном носителе и в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

- Фамилия, имя, отчество ребенка
- Дата рождения
- Реквизиты свидетельства о рождении ребенка
- ФИО родителей (законных представителей)
- Адрес места жительства (места пребывания, место фактического проживания ребенка, а так же родителей.
- 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 РФ, в том числе русского языка как родного языка
- О потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в создании специальных условий для организаций реабилитации инвалида (при наличии)
- О направленности дошкольной группы
- О необходимом режиме пребывания ребенка
- О желаемой дате приема на обучение

3.3. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка; (в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»)
- 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.

3.4. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию, вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

3.7. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается директором МБОУ «Судинская СОШ».

3.8. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.11. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.11 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.13. Подписью родителей (законных представителей) обучающихся фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ. Персональные данные родителей (законных представителей) и обучающихся обрабатываются Учреждением в соответствии с ФЗ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

3.14. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме.

3.15. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.16. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.17. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.14 правил.

3.18. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ, о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте школы в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.19. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.