

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Уксянская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Уксянская СОШ»)**

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического
совета МБОУ «Уксянская СОШ»
от 21.11.2024 г. № 14

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Уксянская СОШ»
И.Е. Задорина

Приказ № 37/1-ОДДС от 21 ноября 2024 г.

**Правила приема на обучение
в Уксянский детский сад «Рябинушка» - структурное подразделение
МБОУ «Уксянская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила приема (далее – Правила) регламентируют порядок приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Уксянский детский сад «Рябинушка» - структурное подразделение МБОУ «Уксянская СОШ» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав всех граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Учреждении.

1.3. Прием граждан в Учреждение осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, распорядительными актами органа местного самоуправления муниципального района.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.4. Настоящие Правила обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

Право преимущественного приёма в Учреждение имеется у детей, братья и сёстры которых уже обучаются в данном Учреждении.

1.5. Комплектование Учреждения воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

1.6. В приёме детей в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных будущих воспитанников (далее – электронная база данных), в соответствии с п. 56 Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р.

2.2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, определяется Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт детей, нуждающихся в получении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации Далматовского района.

2.3. В Учреждении должен быть оборудован информационный стенд, содержащий актуальную и исчерпывающую информацию о вышеуказанной муниципальной услуге.

3. Порядок приема детей в Учреждение

3.1. Учреждение осуществляет прием детей в возрасте от одного года шести месяцев до семи лет. Прием детей раннего возраста (от двух месяцев до одного года шести месяцев) возможен лишь при наличии в Учреждении соответствующих условий.

Дети принимаются в Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Управление по делам образования, культуры, молодежи и спорта Далматовского района.

3.2. Учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с постановлением Администрации Далматовского района, и имеющих право на получение дошкольного образования (закрепленные лица).

Учреждение размещает постановление Администрации Далматовского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Далматовского района на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде Учреждения.

3.3. Приём в Учреждение осуществляется по направлению Администрации Далматовского района, которое выдаётся специалистом Управления по делам образования, культуры, молодёжи и спорта Администрации Далматовского района.

3.4. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

Заявление о приёме предоставляется 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).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребёнка или свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания) ребенка);
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (приложение 1).

3.6. Для приема в Учреждение 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032);

-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 ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка, свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.»

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.7. 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.

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

3.9. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение 2). После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения или уполномоченного должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.6 настоящих Правил, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.11. После приема документов, указанных в пункте 3.6 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.12. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.14. При приёме детей в Учреждение преимущественным правом обладают граждане, имеющие право не внеочередное и первоочередное представление места в Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации. Во внеочередном порядке представляются места детям граждан, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»; в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 33132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»; в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

В первоочередном порядке предоставляются места детям граждан, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; в части 6 статьи 46, части 2 статьи 56 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

При приёме детей в Учреждение в первоочередном порядке предоставляются места детям из многодетных семей.

Подтверждение статуса многодетной семьи в Российской Федерации по месту требования осуществляется путем предъявления удостоверения единого образца, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, или с использованием сведений, предусмотренных пунктом 3 распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 г. № 1725-р, в порядке, утвержденном Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в соответствии с пунктом 4 распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 г. № 1725-р».»

3.15. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на прием в Учреждение во внеочередном или первоочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.16. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в Учреждение, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к приему детей в Учреждение, предоставляет руководителю Учреждения (или уполномоченному им лицу) подлинники документов, подтверждающих это право.

Перечень документов, подтверждающих наличие у родителей (законных представителей) или детей льготы на внеочередное и первоочередное право приема в Учреждение определен Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей, нуждающихся в получении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденным постановлением Администрации Далматовского района.

3.17. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в Учреждении, ребенку предоставляется место на общих основаниях.

3.18. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утверждённой в Учреждении, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

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

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

4. Порядок комплектования Учреждения

4.1. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 1 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами.

4.2. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости.

4.3. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

4.5. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

Директору МБОУ «Уксянская СОШ»

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

(тип документа, удостоверяющего личность, серия, номер,
дата выдачи, кем выдан)

(документ, подтверждающий полномочия представителя, его
реквизиты, если обращается представитель)

Проживающего по адресу _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение в очной форме получения дошкольного образования моего(ю) сына,
дочь: _____

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

дата рождения _____, Свидетельство о рождении: _____,

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу: _____

в группу _____ общеразвивающей направленности Уксянский детский сад «Рябинушка»-
структурное подразделение МБОУ «Уксянская СОШ»

с «___» _____ 20 ____ года.

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России

Режим пребывания: _____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-
инвалида: _____

(имеется / не имеется)

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери _____

Адрес места жительства _____

Телефон _____

Ф.И.О. отца _____

Адрес места жительства _____

Телефон _____

Ознакомлен(а): с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной
деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной в
Уксянский детский сад «Рябинушка» - структурное подразделение МБОУ «Уксянская СОШ», учебно-
программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности
воспитанников Уксянского детского сада «Рябинушка» - структурного подразделения МБОУ «Уксянская
СОШ».

Даю свое согласие на использование и обработку своих персональных данных и моего ребенка в
порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(дата)

(подпись)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уксянская СОШ»
(МБОУ «Уксянская СОШ»)

**Журнал учета заявлений о приёме
в Уксянский детский сад «Рябинушка»-
структурное подразделение
МБОУ «Уксянская СОШ»**

Начат _____

Окончен _____

Расписка
в получении документов,
представленных при приёме ребёнка в Уксянский
детский сад «Рябинушка» - структурное
подразделение МБОУ
«Уксянская СОШ»

(ФИО ребенка, дата рождения)

| Регистрационный номер заявления | Перечень представленных документов | Количество листов |
|---------------------------------|------------------------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Расписка составлена в 2 экземплярах (один экземпляр выдается родителю (законному представителю), второй экземпляр остается в Учреждении).

Подпись родителя (законного представителя) получивший 2 – ой экземпляр расписки

_____ «_____» _____ 20_____ г
(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись работника принявшего документы

_____ «_____» _____ 20_____ г
(подпись) (расшифровка подписи)