



Утверждено
Директор МАОУ Городищенской СОШ
Н.Ф. Кузеванова
Приказ № 113/1-п от «18» ноября 2022 г.

Положение о правилах приема детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

Общие положения

1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Городищенскую среднюю общеобразовательную школу (далее образовательное учреждение): в структурное подразделение - дошкольный отдел Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Городищенской средней общеобразовательной школы, осуществляющему образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Дошкольный отдел).

Настоящее положение принято педагогическим советом (протокол № 5 от 01.11.2022г.) с учетом мнения родительского комитета (протокол № 3 от 31.10.2022г.)

2. Правила приема в Дошкольный отдел обеспечивают реализацию прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, оказание помощи семье в воспитании детей.

Правила приема в Дошкольный отдел на обучение по образовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Дошкольным отделом самостоятельно.

3. Прием в Дошкольный отдел осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации ст.43, 62; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями); Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. N 236 (с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», нормативными актами Учредителя, Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Городищенской средней общеобразовательной школы и настоящим Положением.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательное учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

4. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования, осуществляется Учредителем Учреждения (МКУ «Управление образованием»).

Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Прием детей в Дошкольный отдел осуществляется руководителем Учреждения или уполномоченным им ответственным должностным лицом, в соответствии с данным Положением.

5. Положение обеспечивает прием в Дошкольный отдел всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Положение обеспечивает прием в Дошкольный отдел граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на

территории, за которой закреплено указанное образовательное учреждение (далее закрепленная территория).

В приеме в Дошкольный отдел может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

6. В случае отсутствия мест в Дошкольном отделе, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Туринского городского округа», расположенного по адресу: 623900, Свердловская область, г. Туринск, ул. Кирова, д.46

Образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

7. Учреждение размещает распорядительный акт Администрации Туринского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (микрорайонами) Туринского городского округа за муниципальными образовательными учреждениями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через официальный сайт образовательной организации, фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Дошкольного отдела и на официальном сайте Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Городищенской средней общеобразовательной школы в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Дошкольный отдел и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Настоящее положение принято с учетом мнения родительского комитета школы.

Порядок комплектования

8. Порядок комплектования Дошкольного отдела определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Не допускается прием детей с установлением требования внесения денежных средств либо иного имущества в пользу Учреждения, а также фиксированной платы за каждого ребёнка под видом добровольных пожертвований от его родителей (законных представителей).

10. Прием в Дошкольный отдел осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

11. Прием в образовательное учреждение осуществляется по направлению МКУ «Управлением образованием» посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Документы о приеме подаются в образовательное учреждение, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой МКУ «Управление образованием» по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

МКУ «Управление образованием» родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

- 3) о последовательности предоставления места в образовательное учреждение;
- 4) о документе о предоставлении места в образовательное учреждение;
- 5) о документе о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

12. Направление и прием в Дошкольный отдел осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Заявление для направления в образовательное учреждение представляется в МКУ «Управление образованием» 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).

Заявление о приеме представляется в образовательное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (**Приложение № 1**).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 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 наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения об образовательных учреждениях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственном или муниципальном образовательном учреждении, 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.

Для приема в образовательное 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. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документы, подтверждающие право на предоставление льготы по родительской плате согласно действующему законодательству (оригинал справки об установлении инвалидности, оригинал справка из военкомата (дети мобилизованных и добровольно принимающих участие в специальной военной операции на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона Свердловской области от 15.07.2013г. №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановления Администрации Туринского городского округа от 26.04.2016года №201 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях на территории Туринского городского округа» с изменениями внесенными постановлениями Администрации Туринского городского округа от 11.12.2017 года №1518-ПА, от 20.11.2018 года № 1322-ПА, от 07.05.2019 года №516-ПА, от 29.11.2019 года №1411-ПА, от 29.07.2020 года № 758-ПА, 29.12.2020 года, №1396-ПА.16.12.2021 года № 1328-ПА, от 01.11.2022 года №1320-ПА.), пенсионного удостоверения ребенка-сироты, документов об установлении опеки).
- документы необходимые для начисления и перечисления компенсации родительской платы в соответствии Постановления Правительства Свердловской области от 18.12.2013 г. №1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями от 29.12.2016г. №934-ПП, 20.12.2018г. №888-ПП).

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 предъявить 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 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.

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 образовательное учреждение 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого- медико-педагогической комиссии.

14. Требование представления иных документов для приема детей в Дошкольный отдел в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Городищенской средней общеобразовательной школы фиксируется в заявлении о приеме 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 (**Приложение № 2**).

16. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения предъявляются руководителю Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Городищенской средней общеобразовательной школы или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком Дошкольного отдела.

17. Заявление о приеме в Дошкольный отдел и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются директором или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в дошкольный отдел МАОУ Городищенской СОШ (**Приложение №3**). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей, выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Городищенской средней общеобразовательной школы. (**Приложение №4**).

Приём детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем на основании направления, выданного в Управлении образования Туринского городского округа.

Направление аннулируется в случае, если ребенок не был зачислен в образовательное учреждение в срок до 01 октября текущего года на основании путевки, полученной в период с 01 мая по 31 августа, или через один месяц после получения путевки в период с 01 сентября по 30 апреля следующего года.

В случае аннулирования путевки ребенок может быть восстановлен в электронной очереди с первоначальной датой постановки на учет для определения в МАОУ Городищенской СОШ на основании заявления родителей (законных представителей).

18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Дошкольный отдел. Место в Дошкольный отдел ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

19. После приема документов, указанных в пункте 12 настоящего Положения, Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Городищенская средняя общеобразовательная школа заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

20. Руководитель Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Городищенской средней общеобразовательной школы издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Дошкольного отдела. На официальном сайте Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Городищенской средней общеобразовательной школы в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Дошкольный отдел.

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

Заключительные положения

22. Контроль за приёмом воспитанников в Дошкольный отдел согласно данному Положению осуществляется директором Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Городищенской средней общеобразовательной школы.

Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Директору МАОУ Городищенской СОШ

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Заявление о приеме ребенка в дошкольный отдел МАОУ Городищенской СОШ

Прошу принять в дошкольный отдел МАОУ Городищенской СОШ моего ребенка
(ФИО) _____

(фамилия имя отчество ребенка)

Дата рождения ребёнка « _____ » _____ 20__ года

Место рождения ребенка _____

на обучение по _____ программе дошкольного образования

Язык образования ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____

(фамилия имя отчество)

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Отец: _____

(фамилия имя отчество)

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Адрес места жительства ребенка: _____

С Уставом МАОУ Городищенской СОШ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, ознакомлен(а):

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных

с. Городище

«_____» _____ 20__ г.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия и номер, кем и когда выдан) Адрес регистрации по месту
жительства:

Адрес фактического проживания:

(почтовый индекс и адрес фактического проживания)

Настоящим даю свое согласие MAOY Городищенской СОШ на обработку (нужное отметить
«V»):

моих персональных данных;

персональных данных моего ребенка (подопечного) далее представляемого:

(фамилия, имя, _____

отчество полностью)

дата рождения _____ пол _____

(число, месяц, год)

свидетельство о рождении _____

(серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации

Адрес фактического проживания

(почтовый индекс и адрес фактического проживания)

а именно, совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г.
№ 152 – ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, включая получение
от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства
Российской Федерации, с использованием средств автоматизации. Согласие дается мною для целей
оказания мне государственных услуг предоставляемых MAOY Городищенской СОШ.

Данное согласие распространяется на следующую информацию обо мне (о представляемом):
фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон, сведения о документе,
удостоверяющем личность, семейное, социальное, имущественное положение, инвалидность, доходы
и иная информация, относящаяся к моей личности (личности представляемого), необходимая для
достижения указанных выше целей (далее – персональные данные).

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или
документов, содержащих вышеуказанную информацию, в соответствии с законодательством
Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего
письменного уведомления оператору не менее через 3 (три) месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных
данных, которые необходимы или желаемы для достижения выше указанных целей, включая, без
ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение,
трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с
моими персональными данными с учетом требований действующего законодательства.

Обработка персональных данных осуществляется Оператором с применением следующих основных

способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае, если для достижения указанных выше целей необходимо передать персональные данные третьему лицу (в том числе организации, не принадлежащей к исполнительным органам государственной власти г. Туринска), передачи Оператором принадлежащих ему функций и полномочий передавать персональные данные таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие дано мною третьим лицам, указанным выше, и такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

Подпись / /
(фамилия, имя, отчество полностью)

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждениеГородищенская средняя
общеобразовательная школа**

**Журнал приема заявлений о приеме в дошкольный отдел МАОУГородищенской
СОШ**

Начат: _____

Окончен: _____

*Страницы должны быть пронумерованы, журнал прошнурован.

№ п/п	Ф. И. О. родителя /законного представителя/ Контактный телефон	№ и дата заявления	Ф.И.О. ребенка	Перечень принятых (копий) документов	Расписку о приеме документов получил. Подпись родителя

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Городищенская
средняя общеобразовательная школа**

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что «___» _____ 20__ г.

Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением Городищенской средней общеобразовательной школой, расположенным по адресу: Свердловская область, Туринский район, с. Городище, ул. Комсомольская, 9, в лице директора школы

приняты документы

ФИО родителя (законного представителя)

на _____

ФИО ребенка

«_____» _____ 20__ года рождения согласно перечню:

1) заявление о приеме ребенка в дошкольный отдел
регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ г.

2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

ФИО родителя (законного представителя)

3) копия свидетельства о рождении (указать на скольких и каких детей)

4) свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства.

документы сдал: «_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО родителя (законного представителя))

документы принял (должностное лицо, ответственное за прием документов):

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

