


УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ

Благовещенской СОШ

 / Кузнецова Н.В. /

Приказ № 71/14-П от 30.08.2019г

**Положение  
о правилах приёма детей, подлежащих обучению по  
программам дошкольного образования  
Муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения Благовещенской средней  
общеобразовательной школы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют условия приема граждан Российской Федерации в дошкольный отдел муниципального автономного общеобразовательного учреждения Благовещенскую среднюю общеобразовательную школу (соответственно далее – дошкольный отдел (ДО)) по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила приема в ДО обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Правила приема в ДО на обучение по образовательным программам устанавливаются (в части не урегулированной законодательством об образовании) ДО самостоятельно. Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольный отдел школы осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в школе.

1.4. Прием в ДО осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации ст.43, 62, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012года № 273, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 8 апреля 2014 г. ,N 293, нормативными актами Учредителя, Уставом школы и настоящим Порядком.

1.5. Прием детей в ДО осуществляется директором, заместителем директора по ДО в соответствии с данным Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

**2. Правила комплектования.**

2.1. Правила комплектования ДО определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Прием на обучение в ДО проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии со статьей 55 п.1 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.02.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.3. В приеме в ДО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.02.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с Правилами о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДО, Уставом школы, Лицензией на право введения образовательной деятельности, образовательными

программами дошкольного образования в ДО, Правилами внутреннего распорядка воспитанников ДО. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте школы.

2.5. Дети принимаются в ДО в течение всего календарного года по мере освобождения в нем мест или создания новых мест.

2.6. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) детей при предъявлении, директору, заместителю директора по ДО или уполномоченному заместителем должностному лицу оригинал документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) детей, и медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения детьми ДО.

Школа может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается ДО на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в ДО:

- 1) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- 2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- 3) медицинское заключение установленного образца для приема детей, впервые поступающих в учреждение;

**для граждан, проживающих на закрепленной территории:**

- 1) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

**для граждан, не проживающих на закрепленной территории:**

- 1) свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения

2.7. 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.

При приеме в ДО детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов ДО обязан обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в ДО в части, не

урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Положением о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДО, Уставом школы, Лицензией на право введения образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования в ДО, Правилами внутреннего распорядка воспитанников ДО фиксируется в заявлении о приеме в ДО 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.

2.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в ДО документы (их копии) почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящих Правил предъявляются директору, заместителю по ДО до начала посещения ребенком ДО.

2.11. Заявления родителей (законных представителей) о приеме детей в ДО, регистрируются заместителем по ДО или уполномоченным заместителем должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей, выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне предоставленных документов, контактные телефоны ДО и его учредителя. Расписка заверяется подписью заместителя по ДО или уполномоченного заместителем по ДО должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью школы. В ДО ведется журнал движения контингента детей, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью. Ежегодно заместитель директора школы по ДО обязана подвести итоги и зафиксировать их в Журнале движения детей: сколько детей принято в ДО в течение учебного года и сколько выбыло (в ОУ и по другим причинам)

2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДО. Место в ДО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящих Правил, школой заключается договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода, длительности пребывания ребёнка в ДО, условия его отчисления, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДО. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям)

2.14. Директор школы (заместитель по ДО) издает приказ о зачислении ребенка в ДО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДО и (или) на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в ДО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**Категории граждан,  
имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места несовершеннолетнему  
в МАОУ Благовещенскую СОШ (ДО) при приеме заявлений для зачисления на свободные  
места**

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз. 2, п. 6 ст. 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана
2.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пункты 1-6 части 6 статьи 46, пункт 2 статьи 56)	1. Дети сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции)	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудников полиции, (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудников полиции, (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, свидетельство о смерти
		4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел
		5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти

		или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (органах внутренних дел), исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)	
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), граждан Российской Федерации, указанных в <a href="#">пунктах 1 - 5</a> ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пункты 2-6 настоящего Приложения)	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции (органов внутренних дел); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции (органов внутренних дел)
3.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункты 1-6 части 14 статьи 3)	<p>1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации</p> <p>2. Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p> <p>3. Дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p> <p>4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение</p> <p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти</p> <p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти</p> <p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа</p>

	<p>5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти</p>
	<p>6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч.14 ст.3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>Служебное удостоверение (для работающих сотрудников учреждений или органов); справка с места работы выданная кадровым подразделением учреждения или органа (для уволившихся сотрудников учреждений или органов)</p>

Приложение №2  
к Правилам приема  
в муниципальное автономное  
образовательное учреждение  
Благовещенскую среднюю общеобразовательную школу  
(дошкольный отдел)

Решение руководителя МАОУ  
Благовещенской СОШ

Директору МАОУ Благовещенской СОШ  
(ДО) Кузнецовой Н.В.

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_

подпись

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ группу МАОУ Благовещенской СОШ  
(дошкольный \_\_\_\_\_) моего \_\_\_\_\_ ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее – при наличии) ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_;
3. Сведения о родителях (законных представителях):

*Отец* \_\_\_\_\_

*Мать* \_\_\_\_\_

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

4. Адрес \_\_\_\_\_ места \_\_\_\_\_ жительства \_\_\_\_\_ ребенка: \_\_\_\_\_;
5. Адрес места жительства родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_

6. Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка:

Отец \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_;

С уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанности воспитанников ознакомлен.

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МАОУ Благовещенской СОШ (дошкольный отдел) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребенка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях

осуществления учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательной организации, реализующую образовательную программу дошкольного образования, а также в целях осуществления индивидуального учета освоения нашим (моим) ребенком общеобразовательной программы дошкольного образования на период до отчисления нашего (моего) ребенка из списочного состава МАОУ Благовещенской СОШ (дошкольный отдел).

В случаях нарушения МАОУ Благовещенской СОШ (дошкольный отдел) наших (моих) прав и законных прав и законных интересов нашего (моего) ребенка при обработке вышеуказанных персональных данных, данное в настоящем заявлении нами (мною) согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путем подачи в МАОУ Благовещенскую СОШ (дошкольный отдел) соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, мы (я) будем производить их уточнение путем подачи в МАОУ Благовещенскую СОШ (дошкольный отдел) соответствующего письменного заявления.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
заявителя)

(ФИО заявителя)

(подпись



Приложение №3  
к Правилам приема  
в муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
Благовещенскую среднюю общеобразовательную школу  
(дошкольный отдел)  
**Журнал приема заявлений в МАОУ Благовещенскую СОШ**

Начат: \_\_\_\_\_  
Окончен: \_\_\_\_\_

\*Страницы должны быть пронумерованы, журнал прошнурован.

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

Приложение №4  
к Правилам приема  
в муниципальное автономное  
образовательное учреждение  
Благовещенскую среднюю общеобразовательную школу  
(дошкольный отдел)

**РАСПИСКА**  
**В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ**  
**В МАОУ Благовещенскую СОШ**  
**(дошкольный отдел)**

Выдана в подтверждении того, что МАОУ Благовещенской СОШ (дошкольный отдел) получены от \_\_\_\_\_ следующие документы для зачисления *(фамилия, имя, отчество полностью)*

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ группу:  
*(фамилия, имя, отчество ребенка)*

№ п/п	Наименование документа	Отметка о принятии
1.	Заявление о приеме (зачислении) ребенка	Регистр. № _____
2.	Копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя)	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка (или иной документ подтверждающий родство с ребенком)	
5.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) на закрепленной территории	
6.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан)	
7.	Другие документы, представленные по усмотрению родителей (законных представителей)	

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное лицо, принявшее документ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Телефоны для получения информации: МАОУ Благовещенская СОШ (дошкольный отдел)  
тел. 8 (34349) 52-1-33

Приложение №5  
к Правилам приема  
в муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
Благовещенскую среднюю общеобразовательную школу

(дошкольный отдел)

Дата \_\_\_\_\_

Исх.№ \_\_\_\_\_

Наименование образовательной организации,  
осуществляющей образовательную деятельность, из  
которой отчислен обучающийся

### ПИСЬМО-УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что воспитанник

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))  
зачислен в \_\_\_\_\_ группу МАОУ Благовещенской СОШ  
(дошкольный отдел) приказом директора школы от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Директор МАОУ Благовещенской СОШ \_\_\_\_\_ Н.В. Кузнецова