

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Коневская основная общеобразовательная школа»

Принято на педагогическом совете
Протокол № 8 от 31.03.2025
Принято с учетом мнения родителей
Протокол № 3 от 31.03.2025

Утверждаю:
Директор школы
Блинов С.А. 
Приказ № 532 от 31.03.2025 ²

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ГРАЖДАН
НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Балахна

Общие положения

- 1.1 Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования структурного подразделения Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Коневская ООШ» разработано в соответствии с
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями)
 - Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями)
 - Федеральным законом от 25.07.2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями)
 - Федеральным законом от 02.12.2019г. №411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 2 сентября 2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
 - Постановлением Администрации Балахнинского муниципального района Нижегородской области от 06.02.2020г. «Об утверждении Порядка устройства ребенка в другую общеобразовательную организацию в случае отсутствия свободных мест в муниципальной образовательной организации»
 - Уставом МБОУ «Коневская ООШ».
- 1.2 Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Коневская ООШ» (далее - Структурное подразделение) на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования Структурного подразделения и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное образование.
- 1.3 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом, Порядком приема на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования и настоящими правилами.
- 1.4 Структурное подразделение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех детей, имеющих право на получение общего дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение (ч.3 ст.67 №273-ФЗ), на принципах равных условий для всех поступающих (ч.1 ст.55 №273-ФЗ).
- 1.5 В первоочередном порядке места в общеобразовательной организации предоставляются по месту жительства независимо от формы собственности
- детям военнослужащих,
 - детям сотрудников органов внутренних дел,
 - детям некоторых федеральных органов исполнительной власти.
- 1.6 Преимущественное право приема на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, имеет
- Ребенок в которой обучается его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры. (ст.67 №273-ФЗ).
 - Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами

(попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка,

- 1.7 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (далее – адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.
- 1.8 В случае отсутствия мест в Структурном подразделении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются непосредственно в Управление образования и социально правовой защиты детства администрации Балахнинского муниципального округа.

2. Общие требования к приёму в Структурное подразделение.

- 2.1 Структурное подразделение обеспечивает приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 2.2 Прием в Структурное подразделение для получения образования проводится на принципах равных условий приема, на общедоступной основе.
- 2.3 Прием в Структурное подразделение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. С 01 июля по 31 августа организуется работа массового комплектования по приёму граждан в Структурное подразделение с последующим доукомплектованием в течение учебного года.
- 2.4 Документы о приеме подаются в Структурное подразделение, в которое получено направление.
- 2.5 Прием в Структурное подразделение осуществляется при наличии направления, выданного управлением образования администрации Балахнинского муниципального округа, по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение 1) 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 требованиями действующего миграционного законодательства Российской Федерации.
- 2.6 Заявление о приёме в Структурное подразделение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Структурного подразделения или ответственным лицом в Журнале приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Структурное подразделение (Приложение 2).
- 2.7 После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о приеме ребенка в Структурное подразделение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Структурного подразделения или ответственным лицом Структурного подразделения за прием документов и печатью (Приложение 3).
- 2.8 Структурное подразделение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 2.9 В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - дата рождения ребенка;
 - реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 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 Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.
- фамилию, имя, отчество полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в выбранной родителем (законным представителем) государственной или муниципальной образовательной организации для приема

2.10 Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) детей, предоставляют:

- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.11 Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства 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.

2.12 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Структурном подразделении на время обучения ребенка.

2.13 Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с пунктами 6,7,12 настоящих Правил предъявляются руководителю Структурного подразделения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Структурного подразделения.

2.14 Требование представления иных документов для приема детей в Структурное подразделение не допускается.

2.15 Прием заявлений и документов ведется в кабинете руководителя Структурного подразделения. По приказу руководителя Структурного подразделения определяются ответственные лица, осуществляющие прием документов.

2.16 После приёма документов Структурное подразделение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

- 2.17 Договора регистрируются руководителем Структурного подразделения или ответственным лицом в Журнале регистрации Договоров об образовании.
- 2.18 В порядке, установленном законодательством Российской Федерации и в соответствии с Положением о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) Структурного подразделения, подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 4).
- 2.19 При приёме ребёнка на обучение Структурное подразделение знакомит родителей (законных представителей) с
- Уставом,
 - лицензией на осуществление образовательной деятельности,
 - образовательной программой Структурного подразделения,
 - режимом занятий,
 - Правилами внутреннего распорядка воспитанников,
 - порядком и основаниями перевода, отчисления воспитанников,
 - порядком оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между Структурным подразделением и родителями (законными представителями)
 - и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.
 - Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе и через информационные системы общего пользования, с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.20 Руководителем в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает приказ о зачислении ребенка в Структурное подразделение. На официальном сайте и информационном стенде в трехдневный срок после издания приказа образовательной организацией в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Распорядительный акт доступен для просмотра в течение двух календарных дней.
- 2.21 Информация о зачислении воспитанника в течение трех дней отражается в автоматизированной информационной системе «Сетевой Город.Образование».
- После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Структурном подразделении.
- 2.22 На каждого воспитанника, зачисленного в Структурное подразделение, заводится личное дело с описью, в котором хранятся все сданные документы на время обучения воспитанника (Приложение 5). Все документы, предоставленные родителем (законным представителем), скрепляются в файловую папку, и размещаются в папке группы, которую будет посещать ребёнок. Папки с личными делами хранятся в кабинете старшего воспитателя.
- При выбытии, личные дела воспитанников передаются родителям (законным представителям) под подпись и фиксируются в «Журнале выдачи личных дел» (Приложение 6).
- 2.23 Журналы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью Учреждения и подписью.
- 2.24 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы настоящих Правил, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в Структурном подразделении. Место в Структурном подразделении ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение всего календарного года.
- 2.25 Структурное подразделение не вправе требовать от родителя (законного представителя) ребенка предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

3. Заключительные положения

- 3.1 Настоящие Правила является нормативным локальным актом Структурного подразделения.
- 3.2 Настоящее Положение принимается Педагогическим советом, согласовывается с Советом родителей и утверждается приказом.
- 3.3 Настоящее Положение действует до принятия нового.
- 3.4 Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом.

Директору МБОУ «Коневская ООШ»

(ФИО) руководителя

от _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

(домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, место рождения

зарегистрированного по адресу: _____,
проживающего по адресу: _____,

в состав контингента воспитанников структурного подразделения Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Коневская основная общеобразовательная школа» с «__»
_____20__ года на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
дошкольную группу _____ -

_____направленности
(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____
(10,5-часовой в соответствии с режимом и графиком работы)

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____

Информация о наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер,
обучающихся в МБОУ «Коневская ООШ» структурном
подразделении _____

_____фамилия, имя, отчество полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования _____ и (или) в создании специальных условий для организации
(да нет)

обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации инвалида (при наличии) _____.
(да/нет)

К заявлению прилагаю следующие копии документов:

- копия свидетельства о рождении ребенка
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Законный представитель: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Телефон (при наличии): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): вид документа

№ _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся МБОУ «Коневская ООШ», ознакомлен (а). (Ст.55ч.2 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ)

_____ / _____ /
дата подпись расшифровка подписи

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

_____ / _____ /
дата подпись расшифровка подписи

**Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в
структурное подразделение МБОУ «Коневская ООШ»**

№ п/п	Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя) в расписке о получении ОУ документов (с указанием даты получения расписки)	Примечание

Расписка в получении документов

Выдана

ФИО родителя (законного представителя) ребенка
 в том, что от нее « ____ » _____ 20 ____ года для зачисления в структурное подразделение
 МБОУ «Коневская ООШ» _____ « ____ » _____ года
 ФИО ребенка _____ дата рождения _____
 были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество документов
1	Медицинская карта ребенка (в медицинском кабинете)	
2	Заявление родителей (законных представителей) от _____ 20 ____ г.	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Документ о регистрации по месту жительства или по месту пребывания	
5	Направление в Образовательное учреждение	
6	Заявление – согласие на обработку персональных данных ребенка и родителя (законного представителя)	
7	Копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в РФ (для иностранных граждан)	
8	Другие документы	

Документы принял:

Подпись	Инициалы, фамилия	Дата		
		_____.	_____.	20 ____ г.

М.П.

Документы сдал:

Подпись родителей (законных представителей)	Инициалы, фамилия	Дата		
		_____.	_____.	20 ____ г.

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

**Заявление о получении согласия родителей (законных представителей)
на обработку персональных данных**

Я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося, степень родства, Ф.И.О. ребёнка

Паспортные данные	серия		номер	
	Когда выдан			
	Кем выдан			
Адрес и регистрация	индекс		область	
	улица		Дом, корпус, квартира	
Адрес фактического проживания	индекс		область	
	улица		Дом, корпус, квартира	

даю своё согласие на получение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, необходимых для осуществления гражданско-правовых отношений, а именно:

- фамилия, имя, отчество,
- год, месяц, дата и место рождения,
- адрес регистрации и фактического проживания,
- семейное, социальное положение,
- информация о состоянии моего здоровья и здоровья моего ребёнка, в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством,
- и иные

в целях, необходимых для регулирования гражданско-правовых отношений с МБОУ «Коневская ООШ».

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка может осуществляться МБОУ «Коневская ООШ» в ручном режиме и в автоматизированной информационной системе, и заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении (в т.ч. передаче) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, обезличивании, блокировании, уничтожении, любом другом их использовании с целью исполнения договора гражданско-правового характера.

Включение моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в общедоступные источники персональных данных не допускается, за исключением случаев, определённых статьёй 8 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует в течение всего периода договора с МБОУ «Коневская ООШ», а также после окончания его действия в соответствии с законодательно установленным порядком ведения кадрового делопроизводства. Настоящее согласие может быть отозвано в произвольной письменной форме в части предоставления МБОУ «Коневская ООШ» персональных данных, не определяемых нормативно – правовыми документами законодательства Российской Федерации.

Подпись	Инициалы, фамилия	Дата		
				20 ____ г.

**Опись № _____ от _____. 20 ____ г.
документов личного дела**

Ф.И.О. воспитанника					
№ п/п	Наименование	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, по какой причине
1	Медицинская карта ребенка (в медицинском кабинете)				
2	Заявление родителей (законных представителей) от _____ 20 ____ г.				
3	Копия свидетельства о рождении ребенка				
4	Документ о регистрации по месту жительства или по месту пребывания				
5	Направление в Образовательное учреждение				
6	Договор об образовании по образовательным программам				
7	Копия документа на право пребывания родителя (законного представителя) в РФ (для иностранных граждан)				
8	Согласие на обработку персональных данных				
9	Другие документы				

Итого: _____ документ__
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ лист__
(цифрами и прописью)

(должность)

(личная подпись)

«_____» _____ 20 ____.
(дата)

Журнал выдачи личных дел воспитанников					
№ п/п	Ф И О воспитанника	Дата выдачи личного дела	Подпись заведующего	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя)