

**Порядок приема воспитанников структурного подразделения МБОУ СОШ № 14  
детский сад № 35**

**Согласовано**

На совете родителей  
Протокол № 4 от 20.05.2019 г.  
Председатель  /О.А. Бызова/

**Согласовано**

на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 30.08.2019

**Утверждено**

Директор МБОУ СОШ № 14:  
 /Н.С. Шаламова/  
Приложение № 3  
к Приказу № 205-Д(2) от 30.08.2019г.



**Порядок приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
структурного подразделения МБОУ СОШ № 14 детский сад № 35**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в структурное подразделение МБОУ СОШ № 14 детский сад № 35, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ОО).

1.2. Порядок приема разработан в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г. № 33 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293”
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 30 "О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527".
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27 декабря 2018г.
- Уставом ОО.

1.3. ОО обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ОО.



## **Порядок приема воспитанников структурного подразделения МБОУ СОШ № 14 детский сад № 35**

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

1.5. В приеме в ОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.6. В случае отсутствия мест в ОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую ОО обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. (или В случае отсутствия мест в ОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования.)

### **2. Организация приема на обучение**

2.1. Прием детей в ОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. ОО осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 1,5 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ОО, в котором обучаются их братья и (или) сестры. (Согласно вступившей в действие с 13.12.2019 года нормы Федерального закона от 02.12.2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

2.3. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом директора МБОУ СОШ № 14.

2.4. Лицо, ответственное за прием (или Руководитель ОО) знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.5. Лицо, ответственное за прием (Руководитель ОО), обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ СОШ № 14 в сети Интернет:

- распорядительного акта Администрации Горноуральского городского округа о закреплении ОО за конкретными территориями, издаваемого не позднее 1 апреля текущего года;
- настоящих правил;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в ОО и образцов их заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление



## **Порядок приема воспитанников структурного подразделения МБОУ СОШ № 14 детский сад № 35**

образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в ОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника детского сада в порядке, установленном Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей.

### **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в ОО, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению комиссии по комплектованию, 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 РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2002, № 30 ст.3032).

3.2. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ОО родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ.

3.3. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в ОО, предоставляют медицинское заключение.

3.4. Для зачисления в ОО родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство 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.

3.5. Для зачисления в ОО родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют свидетельство о рождении ребенка.

3.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные ФЗ или международным договором РФ).

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



**Порядок приема воспитанников структурного подразделения МБОУ СОШ № 14  
детский сад № 35**

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОО на протяжении времени обучения ребенка.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ОО только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

3.10. Для зачисления в порядке перевода из другой ОО родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело воспитанника.

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

3.12. ОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Управления образования в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.13. Документы, необходимые для приема воспитанников в ОО, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются лицу, ответственному за прием (руководителю) до начала посещения ребенком ОО.

3.14. Лицо, ответственное за прием документов (руководитель), регистрирует заявление о приеме в ОО (заявлений о приеме в порядке перевода из другой ОО) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

3.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов (руководителя), и печатью ОО.

3.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО. Место в ОО предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.17. После предоставления документов, ОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.18. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр



## **Порядок приема воспитанников структурного подразделения МБОУ СОШ № 14 детский сад № 35**

и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

3.19. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор МБОУ СОШ № 14 издает приказ о зачислении ребенка в ОО. Приказ в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде, на официальном сайте МБОУ СОШ № 14 в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Лицо, ответственное за прием (руководитель) вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

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

3.21. На каждого ребенка, зачисленного в ОО, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой ОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.22. Руководитель несет ответственность за прием детей в ОО, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в ОО.

3.23. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) руководитель ОО по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

3.24. По состоянию на 1 сентября каждого года директор издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ОО.

3.25. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в ОО в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

### **4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению Учредителя**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой ОО по решению Учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в ОО осуществляется на основании документов, предоставленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.



**Порядок приема воспитанников структурного подразделения МБОУ СОШ № 14  
детский сад № 35**

4.5. На основании переданных личных дел на обучающихся, ответственное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования является локальным нормативным актом ОО, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ СОШ № 14.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего порядка.

5.4. После принятия данного порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



**Порядок приема воспитанников структурного подразделения МБОУ СОШ № 14  
детский сад № 35**

Копия СНИЛС ребёнка

Копия СНИЛС родителя (законного представителя);

Документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) для опекаемых или усыновленных.

Документ содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Медицинское заключение о возможности посещения ребенком образовательной организации, заключение ПМПК для ребенка с ОВЗ.

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



**Порядок приема воспитанников структурного подразделения МБОУ СОШ № 14  
детский сад № 35**

Приложение № 2

Порядок приема воспитанников  
структурного подразделения  
МБОУ СОШ № 14 детский сад № 35

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

В целях:

- отражения информации в документации и отчетности;

Даю согласие структурному подразделению МБОУ СОШ № 14 детский сад № 35

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. дата рождения ребенка)

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю/не даю согласие:

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю/не даю согласие:	Да/нет
- фамилия, имя, отчество	
- пол	
- дата и место рождения	
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания	
- Ф. И. О., номер телефона (домашний, мобильный) родителей (законных представителей), близких членов семьи	
- данные документов о здоровье	
- информация о месте работы родителей (законных представителей)	
- размещение фото материалов с участием ребенка в СМИ	
- номер счета по вкладу (счета банковской карты)	

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_



**Порядок приема воспитанников структурного подразделения МБОУ СОШ № 14  
детский сад № 35**

Приложение 3

Порядок приема воспитанников  
структурного подразделения  
МБОУ СОШ № 14 детский сад № 35

**РАСПИСКА № \_\_\_\_\_**

Дана \_\_\_\_\_

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

о том, что \_\_\_\_\_

(наименование ОО)

получены следующие документы (отметить полученный документ знаком «X»):

**Для всех родителей (законных представителей):**

- заявление родителей (оригинал), регистрационный номер № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20... г.
- медицинская карта ребенка (оригинал)

**Для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:**

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации

**Для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории:**

- свидетельство 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

\_\_\_\_ **Для родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной**



**Порядок приема воспитанников структурного подразделения МБОУ СОШ № 14  
детский сад № 35**

**территории:**

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя  
(или законность представления прав ребенка)

**Для родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями  
здоровья:**

согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного  
образования

рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии

Телефон учреждения: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись уполномоченного по приему документов) (расшифровка подписи)

МП



Порядок приема воспитанников структурного подразделения МБОУ СОШ № 14  
детский сад № 35

Приложение № 4  
Порядок приема воспитанников  
структурного подразделения  
МБОУ СОШ № 14 детский сад № 35

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_ и на основании \_\_\_\_\_

в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

отказано.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя учреждения)  
учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя  
учреждения)