Приняты:
Решением Совета Учреждения
МКОУ Светловская ООШ
Протокол № 1
от 31 августа 2026г.

Утверждены:
Директором
МКОУ Светловская ООШ
_____ Е.В.Кайгородова
от 31 августа 2026г.
Приказ № 164

Правила
приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального казённого общеобразовательного учреждения Краснозерского района Новосибирской области Светловская основная общеобразовательная школа

с.Светлое

1.1.Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяет порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Краснозерского района Новосибирской области Светловская основная общеобразовательная школа (далее – МКОУ Светловская ООШ), осуществляющее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования.

1.2.Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом №273 от 21.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ №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 №293 от 08.04.2014г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами (СанПиН №2.4.1.30.49 - 13), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. №26, Федеральным законом от 3 августа 2018 г. № 317-ФЗ «О внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293, Уставом МКОУ Светловская ООШ.

1.3. Прием на обучение в ДОУ производится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которые в соответствии с законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.4.Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ осуществляется в соответствии с международным договором Российской Федерации и законодательством РФ.

1.5 Прием в ДОУ должен обеспечивать прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1. Правила приема детей в ДОУ

2.1.В ДОУ принимаются дети в возрасте с 1,5 лет до 7 лет, имеющие право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании направления (путевки), выданного управлением образования администрации Краснозерского района Новосибирской области.

2.3.В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4.Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5.Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) воспитанников и на основании рекомен-

даций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.
2.6 При приеме в ДОУ, ДОУ обязано ознакомить 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 воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанников. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников и персональных данных ребенка оформляется путем подписания родителями (законными представителями) воспитанников соответствующего документа.

2.7.Родители (законные представители) воспитанников подают документы о приеме в ДОУ, в которое получено направление.

2.8 Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (приложение №1) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, 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 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.9. Заявление заполняется по утвержденной форме, размещаемой на официальном сайте и на информационном стенде в ДОУ.

2.10.В заявлении родителями (законными представителями) воспитанников 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) воспитанников;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) воспитанников;

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанников

е) сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

2.11.Для приема в ДОУ:

а) родители (законные представители) воспитанников, для зачисления в ДОУ дополнительно предъявляют оригинал 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;

б) родители (законные представители) воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтвер-

ждающий 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. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника в Учреждение в течение всего периода обучения.

2.12.Заявление о приеме документов родители (законные представители) могут подаваться лично в ДОУ , а также могут направляться почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) воспитанников, и другие документы в соответствии с пунктом 2.12 настоящих Правил предъявляются заведующему ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОУ , до начала посещения ребенком ДОУ.

2.13.Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителями (законными представителями) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

2.14 Дети, родители (законные представители) воспитанников которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.12 настоящего положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.15.После приема документов, указанных в пункте 2.12 настоящих Правил между родителями (законными представителями) воспитанников и ДОУ заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.16. Директор школы издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.17. Приказ о зачислении воспитанника в ДОУ размещается на информационном стенде ДОУ в трехдневный срок. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3. Порядок комплектования групп Учреждения

3.1.Комплектование ДОУ на новый учебный год проводится в срок до 1 сентября ежегодно в соответствии с уставом ДОУ.

3.2.Доукомплектование ДОУ проводится в соответствии с установленными нормативами.

3.3.В ДОУ ведется книга учета движения детей. Книга предназначена для контроля за движением принятых детей в ДОУ. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

3.4. Ежегодно по состоянию на 1 июня старший воспитатель подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует в книге учета движения детей информацию о детях, принятых в Учреждение в течение учебного года и выбывших из него.

4. Заключительные положения

4.1.Настоящие Правила разработаны на основе и в соответствии с уставом МКОУ Светловская ООШ и не должны противоречить ему.

4.2.В случае расхождения пунктов настоящего Порядка и устава МКОУ Светловская ООШ применяются соответствующие положения.

4.3.Настоящие Правила вступает в силу с момента их принятия Советом Учреждения и утверждения приказом директора школы.

Приложение № 1

Директору муниципальным казенным
общеобразовательным учреждением
Краснозерского района Новосибирской области
Светловская основная общеобразовательная
школа
Кайгородовой Елене Владимировне

_____

_____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приять моего ребенка _____

_____

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

*в группу **общеразвивающей направленности** муниципального казенного общеобразовательного учреждения Краснозерского района Новосибирской области Светловская основная общеобразовательная школа*

проживающего по адресу _____

_____

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать: Фамилия, имя, отчество: _____

Контактный телефон _____

Адрес проживания _____

Отец: Фамилия, имя, отчество: _____

Контактный телефон _____

Адрес проживания _____

Сведения о выборе языка образования , родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

_____

_____

_____ _____ «____»_____20_____г

(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю

1. копия свидетельства о рождении ребенка;
2. направление (путевка) от «_____»_____20__г
3. копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания)
4. медицинское заключение

С Уставом Учреждения, лицензиями на право ведения образовательной и медицинской деятельности, основной образовательной программой, реализуемой Учреждением, локальными актами Учреждения (Положением о защите персональных данных, об языке обучения, об особенностях расследования несчастных случаев с воспитанниками Учреждения, о родительском собрании Учреждения, Совете Учреждения, о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, правилами внутреннего распорядка воспитанников)

ознакомлен(а).

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(линия отрыва)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Дана _____,

в том что заявление о приеме ребенка в МКОУ Светловская ООШ с приложениями (копия свидетельства о рождении, направление (путевка) №___ от_____ , медицинское заключение, свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания) получено,

регистрационный номер заявления_____

«_____»_____20_____г _____/ _____/