

Комитет образования Администрации Хвойнинского муниципального округа
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 2 им. Е.А. Горюнова п. Хвойная»**

ПРИКАЗ

От 13.01.2025г.

№ 6-од

рп. Хвойная

**Об утверждении Правил приема
граждан на обучение по образовательным
программам дошкольного образования**

На основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 им. Е.А. Горюнова п. Хвойная», решения педагогического совета (протокол от 13.01.2025)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МАОУСШ № 2 п. Хвойная в сети «Интернет».
3. Считать утратившими силу приказы директора МАОУСШ № 2 п. Хвойная от 25.08.2020г № 40-од «Об утверждении Положения о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 23.11.2021г. № 102-од «О внесении изменений в Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 23.11.2022г. № 111-од «О внесении изменений в Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
4. Назначить Петрову Татьяну Васильевну, заведующего филиалом, ответственной за прием документов на обучение граждан по образовательным программам дошкольного образования.
5. Настоящий приказ действует до 28 июня 2026 года.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

В.А. Шумейко

**Правила
приема граждан на обучение
по образовательным программам дошкольного образования**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в филиал Муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя школа № 2 им. Е. А. Горюнова п. Хвойная» в д. Остахново (далее- филиал) , осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Настоящий порядок регулирует порядок приема воспитанников в филиал на основе Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановления Администрации Хвойнинского муниципального округа «Об утверждении порядка учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации и комплектования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Хвойнинского муниципального округа» ; Приказов Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 08.09.2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236; Устава Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа 2 им. Е.А. Горюнова п. Хвойная» (далее- образовательная организация).

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

1.3. Ребенок имеет преимущественного приема в филиал, если в нем обучаются его полнородные и неполнородные братья и(или) сестры.

1.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в филиал, в котором обучаются их братья и (или) сестры. Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.5. В приеме в филиал может быть отказано только по причине отсутствия в нем 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 филиал принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.

1.7. Прием в филиал осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. В случае отсутствия мест в филиале родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в комитет образования Администрации Хвойнинского района.

1.9. Задачами порядка являются:

обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в филиале;

определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из филиала.

II. Участники Порядка приема и их полномочия

2.1. Участниками порядка при приеме и отчислении воспитанников в филиале являются:

комитет образования Администрации Хвойнинского муниципального округа (далее – комитет образования);

родители (законные представители) воспитанников;

администрация школы в лице директора.

2.2. Документы о приеме подаются в филиал, в который получено направление.

2.3. Комитет образования:

осуществляет учет очередности предоставления мест в детских садах на территории Хвойнинского муниципального округа для детей дошкольного возраста;

проводит постановку детей в очередь в единый учет региональной автоматизированной информационной системы (АИС);

проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности;

выдает направление в образовательные организации родителям (законным представителям) детей;

осуществляет контроль за исполнением уставной деятельности учреждения и ведение документации в части комплектования филиала воспитанниками.

2.4. Филиал в рамках своей компетентности:

обеспечивает прием воспитанников, по направлениям выданным комитетом образования;

создает банк данных на детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, проживающих на территории, закрепленной за филиалом;

осуществляет регистрацию очередности детей дошкольного возраста; самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах, указанных в лицензии;

осуществляет ежегодное комплектование групп детей с 01 мая по 01 сентября текущего года и доукомплектование – в течение года при наличии свободных мест.

III Порядок приема

3.1. Прием в филиал 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 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации».

3.2. Филиал осуществляет прием указанного заявления на бумажном носителе.

3.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место 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;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

При наличии полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в филиале, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и(или) сестер.

3.4. Примерная форма заявления (приложение 1) размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

3.5. Для приема в филиал 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";

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).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

3.6. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.8. Филиал ознакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.9. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.11. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п. 3.1. настоящего Порядка предъявляются директору школы или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем филиала, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.12. В филиале ведется «Журнал регистрации заявлений о приеме», который предназначен для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы журнала регистрации заявлений о приеме детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

3.13. Заявление о приеме в филиал и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются директором школы или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в филиал (приложение 4) После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка (приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в филиал, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица филиала, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.14. В филиале ведутся алфавитная книга записи воспитанников и книга движения детей.

Алфавитная книга (приложение 5) предназначена для регистрации сведения о детях и родителях (законных представителей). Алфавитная книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью образовательной организации.

Книга движения (приложение 6) предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и для контроля за движением контингента детей в филиале. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью образовательной организации.

3.15. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с п. 3.1. настоящего порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в филиале.

3.16. Место ребенку предоставляется при освобождении мест в течение года.

3.17. После приема документов, указанных в п. 3.1. настоящего порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.18. Директор образовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в филиал (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт

в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.19. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п. 2.2 настоящего Порядка.

3.20. На каждого ребенка, зачисленного в филиал, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.21. Перевод детей в дошкольную образовательную организацию компенсирующего вида, в группы оздоровительной и компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения медико-психолого-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

IV. Порядок отчисления детей из филиала.

4.1. Отчисление воспитанников из филиала происходит:
по желанию родителей (законных представителей);

на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении;

на основании заключения ПМПК комиссии о переводе воспитанника в группу оздоровительной и компенсирующей направленности в связи с диагнозом отклонения в физическом и психическом развитии;

в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс образовательного учреждения.

4.2. При отчислении ребенка из филиала директор образовательного учреждения издает распорядительный акт об отчислении в течение трех последующих дней.

V. Сохранение места в филиале за воспитанником.

5.1. Место за ребенком, посещающим филиал, по заявлению родителей (законных представителей) сохраняется на время:

болезни (при предоставлении медицинского заключения);

пребывания в условиях карантина;

отпуска родителей (законных представителей);

летнего оздоровительного периода.

Приложение 1
к Порядку о приеме граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования, утвержденному
приказом МАОУСШ № 2 п. Хвойная
от 13.01.2025 № 6-од

Образец заявления о приеме в филиал МАОУСШ № 2 п. Хвойная в. д. Осташново

Директору _____

От _____
(ФИО мамы /папы/опекуна (полностью))

Контактный телефон _____

Адрес места жительства родителей
(законных представителей) _____

Заявление
Регистрационный № _____

Прошу Вас принять нашего (моего) ребенка _____

_____ (ФИО (последнее при наличии))

_____ (дата рождения, место рождения)

Свидетельство о рождении _____ от _____
Проживающего по адресу (место регистрации): _____

документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

в филиал МАОУСШ № 2 п. Хвойная в д. Осташново с _____ 20__ г.

в _____ группу

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

Электронная почта родителя (законного представителя): _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в т.ч. на размещение на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение 2
к Порядку о приеме граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования, утвержденному
приказом МАОУСШ № 2 п. Хвойная
от 13.01.2025 № 6-од

Образец расписки о приеме документов.

РАСПИСКА

**о приеме документов от родителей при приеме воспитанников
в филиал МАОУСШ № 2п. Хвойная в д. Осташново**

Дана _____
(ФИО родителя)

в том, что заявление о приеме в филиал МАОУСШ № 2 п. Хвойная» в д. Осташново его (её)
сына (дочери) _____

зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о приеме
под № _____ от _____

При подаче заявления приняты следующие обязательные документы:

- заявление о приеме в филиал МАОУСШ № 2 п. Хвойная» в д. Осташново;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка _____ (шт);
- медицинская карта на ребенка, выданная на основании медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения воспитанником образовательного учреждения _____ (шт);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства _____ (шт);

При подаче заявления приняты дополнительные документы:

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- копии паспортов родителей (законных представителей);
- СНИЛС ребенка и полис обязательного медицинского страхования.

Контактные телефоны филиала МАОУСШ № 2п. Хвойная» в д. Осташново:
8(816) 6753744 (филиал);
8(816)6751088 (директор)

Принял

должность

филиал МАОУСШ № 2п. Хвойная» в д.
Осташново

_____/_____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Сдал родитель /законный представитель

_____/_____
(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Порядку о приеме граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования, утвержденному
приказом МАОУСШ № 2 п. Хвойная
от 13.01.2025 № 6-од

Образец
СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных ребенка
и их родителей (законных представителей)

Я, _____, паспорт: _____
Выдан _____, проживающий (ая) по
адресу _____ даю
филиалу Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя
школа № 2 им. Е.А. Горюнова п. Хвойная» в д. Осташново, юридический адрес: 174581,
Новгородская обл., Хвойнинский муниципальный округ, рп. Хвойная, ул. Связи, д. 37,
фактический адрес: 174572 Новгородская обл. Хвойнинский муниципальный округ, д.
Осташново, ул. Максимова д.15, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных:

- ✓ Фамилии, имени, отчества;
- ✓ Образовании;
- ✓ Месте регистрации и месте фактического проживания;
- ✓ Номере домашнего и мобильного телефона;
- ✓ Выполняемой работе, занимаемой должности;
- ✓ Паспортные данные;
- ✓ Дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в филиал.

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством)

ФИО ребенка полностью

- ✓ Фамилии, отчестве, отчестве;
- ✓ Дате и месте рождения;
- ✓ Сведения о составе семьи;
- ✓ Месте регистрации и месте фактического проживания;
- ✓ Данные свидетельства о рождении;
- ✓ СНИЛС и полис обязательного медицинского страхования;
- ✓ Сведения о состоянии здоровья;
- ✓ Дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в филиал.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

– использования для формирования на всех уровнях филиалу МАОУСШ № 2 п. Хвойная в д. Осташново, управления дошкольным образовательным учреждением, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по филиалу;

– организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;

– использования при составлении списков дней рождения;
– использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания ребенка в филиале Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 им. Е.А. Горюнова п. Хвойная» в д. Осташново и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Приложение 4
к Порядку о приеме граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования, утвержденному
приказом МАОУСШ № 2 п. Хвойная
от 13.01.2025 № 6-од

образец
журнала регистрации заявлений о приеме
в филиал МАОУ «СШ № 2п. Хвойная» в д. Осташново

Рег. номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая получение расписки о приеме документов

Приложение 6
к Порядку о приеме граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования, утвержденному
приказом МАОУСШ № 2 п. Хвойная
от 13.01.2025 № 6-од

Образец
Книга движения детей

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, тел.	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении

Приложение 7
к Порядку о приеме граждан на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования, утвержденному
приказом МАОУСШ № 2 п. Хвойная
от 13.01.2025 № 6-од

Директору _____

От _____

Тел. _____

РАЗРЕШЕНИЕ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФОТОГРАФИЙ РЕБЕНКА

Я, _____
разрешаю на безвозмездной основе публиковать фотографии моего сына/дочери (ФИО) _____ на
официальном сайте МАОУСШ № 2 п. Хвойная, персональном сайте воспитателя группы и
в других педагогических изданиях, а также в социальных сетях «ВКонтакте», на которых
он (она) изображен(а) в ходе проведения групповых и общесадовских мероприятий,
экскурсий, походов.

Настоящим я удостоверяю, что являюсь родителем (законным представителем)
ребенка и имею полное право заключить настоящее соглашение. Я подтверждаю, что
данное разрешение дано мною лично.

Данное соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует в течение
посещения ребенком филиала МАОУСШ № 2 п. Хвойная в д. Осташново.

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
подпись / расшифровка