

Утверждаю

Директор школы

(Насильева О. М.)

Приказ №

1 от 26.08.2025



Положение о правилах приёма в дошкольные группы муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Луковниковская
средняя общеобразовательная школа имени вице-адмирала
В.А.Корнилова».

г. Луковниково

Утверждаю

Директор школы: _____

(Васильева О. М.)

Приказ № _____

Положение о правилах приёма в дошкольные группы муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Луковниковская
средняя общеобразовательная школа имени вице-адмирала
В.А.Корнилова».

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребёнка на образование, закреплённых в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует правила приёма детей в дошкольные группы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Луковниковская средняя общеобразовательная школа имени вице-адмирала В.А.Корнилова» (далее – МБОУ «Луковниковская СОШ им. вице-адмирала В.А.Корнилова»).
2. Приём детей в дошкольные группы осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:
 - Конвенцией ООН о правах ребёнка;
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» (постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации №28 от 28.09.2020г.),
 - Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Луковниковская средняя общеобразовательная школа имени вице-адмирала В.А.Корнилова »;
 - Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Луковниковская средняя общеобразовательная школа имени вице-адмирала В.А.Корнилова»

II. Порядок комплектования дошкольных групп в МБОУ «Луковниковская СОШ имени вице-адмирала В.А.Корнилова» .

1. Количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса определяется Учредителем образовательного учреждения.
2. Комплектование дошкольных групп проводит комиссия по учёту и распределению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Старицкого муниципального округа (Комиссия по комплектованию) на основании данных Единой информационной системы «Зачисление в ДОУ»).
3. Направление в ДОУ (дошкольные группы при общеобразовательной организации), выданное секретарем комиссии, действительно в течение 5 календарных дней с момента его выдачи.
4. Комплектование дошкольных групп на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
5. В случае выбытия воспитанников из дошкольных групп , ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных групп образовательного учреждения в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОУ Старицкого района.

III. Порядок приёма в дошкольные группы МБОУ «Луковниковская СОШ имени вице-адмирала В.А.Корнилова»

1. Родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя отдела образования администрации Старицкого муниципального округа Тверской области о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение (дошкольную группу при образовательной организации) (заявитель обращается непосредственно в отдел образования Старицкого муниципального округа, или в МБОУ «Луковниковская СОШ имени вице-адмирала В.А.Корнилова», или в МФЦ, или через портал «ГОСУСЛУГИ»).
2. На основании заявления ребёнка ставят в электронную очередь.
3. После получения направления родитель непосредственно обращается в образовательное учреждение.

4. Приём осуществляет директор школы на основании направления в ДОО (дошкольную группу при общеобразовательной организации), выданного секретарем комиссии по учёту и распределению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Старицкого района Тверской области.

5. Директор школы :

1) знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБОУ «Луковниковская СОШ имени вице-адмирала В.А.Корнилова», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей)

2) заключает с родителем (законным представителем) договор об образовании.

6. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

7. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителей (законных представителей).

8. Для зачисления ребёнка в дошкольные группы МБОУ «Луковниковская СОШ имени вице-адмирала В.А.Корнилова» родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

1) медицинское заключение;

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

3) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя),

4) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории

Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), 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.

9. В случае необходимости оформляется доверенность на разрешение забирать ребенка из Учреждения третьими лицами. Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.

10. Документы, представляемые родителем (законным представителем) не должны иметь подчистки, либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво. Тексты документов должны быть написаны на русском языке, либо переведены на русский язык и нотариально заверены.

11. После предоставления документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения руководитель Учреждения вносит сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

12. Зачисление ребёнка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения, номера направления и даты его выдачи.

13. На каждого ребёнка с момента приёма в Учреждение руководителем заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы .

14. Тестирование детей образовательным учреждением при приёме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

15. Дети, с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия

родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психологи-медико-педагогической комиссии.

16. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель МБОУ издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребёнка.

17. В случае смены места жительства в пределах Старицкого муниципального округа, либо по иным причинам допускается перевод ребёнка из одного ДООУ (дошкольной группы) в другое.

18. Заявление на перевод ребёнка из одного ДООУ (дошкольной группы) в другое подаётся в отдел образования администрации Старицкого муниципального округа Тверской области.

19. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДООУ (дошкольных групп). Заявления на обмен подаются в отдел образования администрации Старицкого муниципального округа Тверской области.

IV. Основания для отказа в приёме воспитанников в дошкольные группы МБОУ «Луковниковская СОШ имени вице-адмирала В.А.Корнилова»

1. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приёме документов, необходимых для зачисления в дошкольные группы не имеется.

2. Основанием для отказа в приёме ребёнка в дошкольные группы может быть в следующих случаях:

- отсутствие места в образовательной организации;

V. Порядок и формы контроля .

1. Отдел образования администрации Старицкого муниципального округа Тверской области осуществляет контроль за соблюдением настоящих Правил.

2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящих Правил осуществляется путём проведения проверок сотрудниками отдела образования администрации Старицкого муниципального округа Тверской области.

3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы) и внеплановыми.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящих Правил осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок разрешения спорных вопросов

1. Разногласия по приёму детей в дошкольные группы МБОУ «Луковниковская СОШ имени вице-адмирала В.А.Корнилова», возникающие между родителями (законными представителями) и администрацией МБОУ «Луковниковская СОШ имени вице-адмирала В.А.Корнилова», разрешаются Учредителем в соответствии с законодательством РФ.