

«СОГЛАСОВАНО»

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Летниково
_____ Б.Р.Фамутдинов

Протокол от 3.11.2025

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГБОУ СОШ с. Летниково
_____ Щавелевой М.Н.

Приказ №321 от 24.11.2025г.

П о р я д о к

приема воспитанников на обучение по образовательным программам
дошкольного образования.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 г № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05. 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ГБОУ СОШ с.Летниково.

1.2. Настоящие Правила регламентируют прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования ГБОУ СОШ с.Летниково (структурное подразделение государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» имени Золотарева Петра Ивановича с. Летниково муниципального района Алексеевский Самарской области – детский сад с. Летниково (сокращенное наименование: Детский сад с. Летниково). Место нахождения: 446650, Самарская область, Алексеевский район, с.Летниково, ул. Захара Вобликова, 150.

1.3. Настоящие Правила определяют порядок приема в детский сад с. Летниково всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их братья (или) сестры.

1.5. В приеме детей в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а также для иностранных граждан при невыполнении условия-не предъявлении документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации.

1.6. Возраст детей при приеме в возрастные группы определяется на 1 сентября каждого учебного года на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности и санитарных норм и правил.

1.7. При приеме ребенка в детский сад руководитель обязан ознакомить родителей с Уставом ГБОУ СОШ с. Летниково, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность, права и обязанности воспитанников.

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Для подтверждения преимущественного права приема в детский сад родители (законные представители) должны предоставить копии и оригиналы следующих документов:

- свидетельства о рождении детей;
- свидетельства о регистрации (временной либо постоянной по одному адресу) детей

(формы №3, 8, либо 40).

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ДЕТСКИЙ САД

2.1. Прием детей в детский сад с.Летниково осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в нем.

2.2. Документы о приеме подаются в детский сад с.Летниково, в которое получено направление (путевка) в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Юго-Восточным управлением министерства образования Самарской области, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждение.

2.3. Прием детей в Детский сад с. Летниково осуществляется на основании следующих документов:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде , официальном сайте в сети Интернет;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении в группы компенсирующей и комбинированной направленности);
- 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 .

2.4. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.5. В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей, предоставляет руководителю детского сада с.Летниково подлинники документов, подтверждающих это право (подлинник и копия).

В случае отказа в предоставлении таких документов ребенок зачисляется в порядке общей очереди.

2.6. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

-копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

-копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

-копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации) ;

-копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства) ;

-копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

-копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

2.6.1. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

на русский язык.

2.6.3. Родители(законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, должны предоставить: копии документов, подтверждающих родство заявителя(заявителей) или законность представления прав ребенка. Копии документов подтверждающих законность нахождения ребенка и его законного представителя на территории РФ. Копии документов, удостоверяющих личность ребенка. Копии документов, подтверждающих присвоение родителям(законным представителям)СНИЛС(при наличии), а также СНИЛС ребенка (при наличии). Копии документов, подтверждающих присвоение родителям ИНН (при наличии)

2.6.4. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в детский сад с.Летниково, не урегулированной законодательством об образовании не допускается.

2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в детский сад почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с даннны м Положением.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с Положением предъявляются руководителю детского сада или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.11. Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями(законными представителями) детей, регистрируются руководителем детского сада в журнале приема заявлений о приеме. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью.

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

2.13. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее- договор). Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается в детском саду.

2.14. Руководитель Детского сада с. Летниково издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трёх дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Детского сада с. Летниково. На официальном сайте ГБОУ СОШ с. Летниково в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад , оформляется личное дело, в котором хранятся все документы, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка.

2.16. Контроль за движением контингента воспитанников детского сада ведется в книге учета движения воспитанников.

2.17. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.18. Родители (законные представители) ребенка вправе выбора языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.