

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Ярковская средняя общеобразовательная школа

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 8 от 26.06.2026

УТВЕРЖДАЮ

приказом № 56 от 26.06.2026

Директор Альбах Е.А./



ПРАВИЛА ПРИЁМА

в МКОУ Ярковскую СОШ

дошкольную группу «Незабудка»

на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма (далее Правила) в Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ярковскую среднюю общеобразовательную школу дошкольная группа «Незабудка» (далее МКОУ Ярковская СОШ – дошкольная группа) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236;
- Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862;
- Уставом МКОУ Ярковской СОШ .

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети), иностранных граждан, лиц без гражданства в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад 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 закреплён детский сад (далее – закреплённая территория).

2. Организация приема

2.1. Прием в МКОУ Ярковскую СОШ – дошкольную группу осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. МКОУ Ярковская СОШ – дошкольная группа осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 1 (одного) года 2 (двух) месяцев до 7 (семи) лет. Ребенок имеет право преимущественного приема в ДОУ, в котором обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Доволенского муниципального округа Новосибирской области.

2.3. Льготы для зачисления, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолог-медико-педагогической комиссии.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график личного приема

заявлений и документов утверждается приказом директора школы.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5. Правил, размещается на информационном стенде в дошкольной группе и на официальном сайте школы в сети Интернет в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МКОУ Ярковской СОШ, лицензией на

осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

На информационном стенде ДОГ и на официальном сайте школы в сети Интернет размещаются:

- Распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- Информация о сроках приема документов;
- Копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- Иная дополнительная информация по текущему приему.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.7, в том числе через официальный сайт образовательной организации, фиксируется в

заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ, осуществляется по заявления родителя (законного представителя) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления

3.1. Прием детей в МКОУ Ярковская СОШ – дошкольная группа на обучение по программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования Доволенского муниципального округа Новосибирской области, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг. Форма заявления утверждается директором школы или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. В заявлении о приеме родителями (законными представителями)

ребенка указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- Дата рождения;
- Реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- О потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- О направленности дошкольной группы;
- О необходимом режиме пребывания ребенка;
- О желаемой дате приема на обучение.

3.4. Для приема в дошкольную группу родители (законные

представители) ребенка предъявляют документы, указанные в Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденном приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют) документы для приема в течение 7 (семи) рабочих дней с момента подачи заявления о приеме.

3.5. Для приема родители (законные представители) дополнительно предъявляют в образовательную организацию:

- Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ);
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- СНИЛС ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом,

ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.7. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

3.8. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных законодательством РФ и настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренным пунктом 9.1. Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, в сроки, установленном в пункте 3.4. настоящих правил, школа возвращает заявление без его рассмотрения.

Уведомление о возврате заявления без рассмотрения направляется родителям (законным представителям) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на электронную почту, указанную в заявлении о приеме и (или) посредством сервисов единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.9. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте школы в сети Интернет реквизитов приказа, наименование возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.11. На каждого зачисленного в ДОГ ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.