

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Кропоткинская средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол № 2 от 24.03.20225
МКОУ «Кропоткинская СОШ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МКОУ «Кропоткинская СОШ»
от «24» марта 2025 года
№ 36-Д

**Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного
образования
В Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Кропоткинская средняя общеобразовательная школа»**

п.Кропоткин-2025

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема по дошкольным общеобразовательным программам на обучение в МКОУ «КРОПОТКИНСКАЯ СОШ» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (далее – Порядок приема в школу), с изменениями, внесенными:

приказом Минпросвещения России от 8 октября 2021 года N 707 (вступил в силу с 1 марта 2022 года, действует до 1 марта 2026 года); приказом Минпросвещения России от 30 августа 2022 года N 784 (вступил в силу с 1 марта 2023 года, действует до 1 марта 2026 года); приказом Минпросвещения России от 23 января 2023 года N 47

(действует до 1 марта 2026 года)

приказом Минпросвещения России от 4 марта 2025 г. N 171;

(вступил в силу с 1 апреля 2025 года)

приказом Минпросвещения России от 4 марта 2025 г. N 170;

(вступил в силу с 1 апреля 2025 года)

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 05.03.2025 г. № 510;

уставом МКОУ «КРОПОТКИНСКАЯ СОШ» (далее – школа).

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в МКОУ «КРОПОТКИНСКАЯ СОШ» граждан, проживающих на территории, за которой закреплено МКОУ «КРОПОТКИНСКАЯ СОШ» на основании постановления администрации муниципального образования г.Бодайбо и района «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования»

2. Прием на обучение по дошкольным общеобразовательным программам

2.1. Прием в МКОУ «КРОПОТКИНСКАЯ СОШ» осуществляется директором или ответственным за прием документов, назначенным приказом директора МКОУ «КРОПОТКИНСКАЯ СОШ».

2.2. Прием детей на обучение по дошкольным общеобразовательным программам осуществляется без вступительных испытаний.

В приеме на обучение по дошкольным общеобразовательным программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест

2.3. Прием в МКОУ «Кропоткинская СОШ» осуществляется по направлению Управления образования администрации г.Бодайбо и района.

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, в общеобразовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом и настоящим Правилами.

2.5. Иностранные граждане принимаются на обучение по дошкольным общеобразовательным программам при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации.

2.6. Получение дошкольного образования может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев.

2.7. Количество дошкольных групп комплектуемых в школе, определяется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательной деятельности, с учетом санитарных норм.

2.8. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в МКОУ «КРОПОТКИНСКАЯ СОШ» предоставляется :

Льготники	Основание
Прием вне очереди	
Дети военнослужащих, сотрудников национальной гвардии и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции	<u>п. 8 ст. 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ</u> <u>ст. 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ</u> <u>п. 9.1 Порядка приема в школу</u>
Прием в первую очередь	
Дети мобилизованных и военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	<u>Ч. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ</u> <u>П. 10 Порядка приема в школу</u>
Дети сотрудников полиции и граждан, которые перечислены в <u>части 6</u> статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ.	<u>П. 2 указа Президента от 21.09.2022 № 647</u> <u>Ч. 6 ст. 46</u>
Например, уволенных из-за травмы	<u>Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ</u>

Дети сотрудников органов внутренних дел, кроме полиции Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы госпожнадзора, таможенных органов и граждан, которые перечислены в <u>части 14 статьи 3</u> Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ. Например, умерших в течение года после увольнения со службы	<u>П. 10 Порядка приема в школу</u>
	<u>Ч. 2 ст. 56</u> <u>Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ</u>
	<u>П. 10 Порядка приема в школу</u> <u>Ч. 14 ст. 3</u> <u>Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ</u> <u>П. 10 Порядка приема в школу</u>
Прием с преимущественным правом	
Братья и сестры воспитанников, которые уже посещают МКОУ «Кропоткинская СОШ»– в том числе усыновленные и удочеренные дети, находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную и патронатную	<u>П. 2 ст. 54 СК</u> <u>Ч. 3.1 ст. 67</u> <u>Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ</u> <u>П. 12 Порядка приема в школу</u>

2.9. Заявление о приеме в МКОУ «КРОПОТКИНСКАЯ СОШ» и копии документов регистрируются ответственным за прием документов МКОУ «КРОПОТКИНСКАЯ СОШ» в Журнале приема заявлений о приеме в МКОУ «КРОПОТКИНСКАЯ СОШ».

2.10. После регистрации документов родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка в получении документов, представленных при приеме в МКОУ «КРОПОТКИНСКАЯ СОШ»

2.11. После приема документов, указанных в пункте 4 Правил, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между МКОУ «КРОПОТКИНСКАЯ СОШ» и родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. Договор может быть, расторгнут в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по завершению обучения;

- 3) по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и МКОУ «КРОПОТКИНСКАЯ СОШ», в том числе в случае ликвидации МКОУ «КРОПОТКИНСКАЯ СОШ».

2.13. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МКОУ «КРОПОТКИНСКАЯ СОШ», прекращаются с даты отчисления воспитанника из МКОУ «КРОПОТКИНСКАЯ СОШ» на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

3. Ведение документации.

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в МКОУ «КРОПОТКИНСКАЯ СОШ», оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка, копии документов, срок хранения определен Номенклатурой дел МКОУ «КРОПОТКИНСКАЯ СОШ».

3.2. Учет движения контингента воспитанников в МКОУ «КРОПОТКИНСКАЯ СОШ» ведется в Журнале учета движения воспитанников директором или уполномоченным лицом.

3.3. Воспитатели группы ведут строгий учет списочного состава воспитанников в табелях учета посещаемости группы. Данные о воспитанниках передаются директору.

3.4. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя директора МКОУ «КРОПОТКИНСКАЯ СОШ» и регистрируются в Журнале входящих документов МКОУ «КРОПОТКИНСКАЯ СОШ».

3.5. Прием заявлений на зачисление на обучение ведется в течение всего года при наличии свободных мест.

3.6. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

3.5. Ответственность за ведение документации возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом директора МКОУ «КРОПОТКИНСКАЯ СОШ».

4. Порядок зачисления на обучение по дошкольным общеобразовательным программам

4.1. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка .

4.2 Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются одним из следующих способов:

-в электронной форме посредством ЕПГУ;

-с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных

-через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

-лично в общеобразовательную организацию.

4.3. Образец заявления о приеме утверждается директором школы и содержит сведения, указанные в Правилах приема в школу:

-фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего; дата рождения ребенка или поступающего;

-адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;-адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

-адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

-о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

-о потребности ребенка в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением медицинской комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

4.4. факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и законных представителей. ;

-согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обработку персональных данных.

4.5. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) детей, предъявляют документы:

-копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

-копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

-копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ребенка;

-копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

-копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

-копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по дошкольным, или преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами,

-Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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.

4.6. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

4.7. При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом Правил приема в школу, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

4.8. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника о зачислении в школу в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность воспитанника и родителя (законного представителя) несовершеннолетнего.

Форма заявления утверждается директором школы.

4.9. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют:

- личное дело воспитанника;

4.10. Родители (законные представители) детей вправе по своему усмотрению представить иные документы, не предусмотренные правилами.

4.11. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений, подаваемых при приеме на обучение в школе, обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.12. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) и лица, ответственного за прием документов, печатью школы. Один экземпляр акта подшивается в предоставленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта. Отсутствие в личном деле документов, требуемых при зачислении, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

4.13. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

4.14. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии). При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и

перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Зачисление в школу оформляется приказом директора школы в сроки, установленные Правилами приема в школу.

4.15.Родитель(и) (законный(е) представитель(и) ребенка вправе ознакомиться с приказом о зачислении лично в любое время по графику работы заместителя директора школы.

4.16.На каждого ребенка, принятого в школу, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

5. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам

5.1.Количество мест для обучения по дополнительным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

5.2.На обучение по дополнительным общеобразовательным программам принимаются все желающие в соответствии с возрастными категориями, предусмотренными соответствующими программами обучения, вне зависимости от места проживания.

5.3.Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой образовательной программы.

5.4.В приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5.Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника. Для зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют документ, удостоверяющий личность.

5.6.Для зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам родители (законные представители) воспитанников вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя.

5.7.Родители (законные представители) воспитанников, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) воспитанников из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 4 Правил.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) воспитанников дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

6.Заключительные положения

6.1.Правила вступают в силу с момента издания распорядительного акта (приказа) по Учреждению.

6.2.Изменения и дополнения в настоящие Правила могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства, нормативно правовых актов, Устава Учреждения.

6.3.Настоящие Правила утрачивают свою силу с момента утверждения новой редакции.

