



## Дошкольная группа

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в дошкольную группу муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Кадновская средняя школа» (МКОУ «Кадновская СШ»), осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее – дошкольная группа МКОУ).

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

3. Правила приема в дошкольную группу МКОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

4. Правила приема в дошкольную группу МКОУ должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

5. В приеме в дошкольную группу МКОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

6. Дошкольная группа МКОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом МКОУ «Кадновская СШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Дошкольная группа МКОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольной группы МКОУ и на официальном сайте МКОУ «Кадновская СШ» в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в дошкольную группу МКОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в дошкольную группу МКОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Документы о приеме подаются в дошкольную группу МКОУ, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

9. Прием в дошкольную группу МКОУ 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 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Дошкольная группа МКОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка (ПРИЛОЖЕНИЕ №1) указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- е) **о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка** (введен Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 N 33)

Примерная форма заявления размещается в дошкольной группе МКОУ на информационном стенде и на официальном сайте МКОУ «Кадновская СШ» в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в дошкольную группу МКОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в дошкольную группу МКОУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольной группе МКОУ на время обучения ребенка.

10. 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-медико-педагогической комиссии.

11. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольную группу МКОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МКОУ «Кадновская СШ» фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в дошкольную группу МКОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации 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 пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются руководителю МКОУ «Кадновская СШ» или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком дошкольной группы МКОУ.

14. Заявление о приеме в дошкольную группу МКОУ (Приложение 1) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МКОУ «Кадновская СШ» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МКОУ «Кадновская СШ» (Приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольную группу МКОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в дошкольную группу МКОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

16. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, дошкольная группа МКОУ заключает договор об образовании по образовательным

программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

17. Руководитель МКОУ «Кадновская СШ» или уполномоченное им должностное лицо издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МКОУ «Кадновская СШ» (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольной группы МКОУ и на официальном сайте МКОУ «Кадновская СШ» в сети Интернет.

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 пунктом 8 настоящего Порядка.

18. На каждого ребенка, зачисленного в МКОУ «Кадновская СШ», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

## **Положение о правилах приема обучающихся муниципального казенного образовательного учреждения «Кадновская средняя общеобразовательная школа»**

### Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральном Законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 года «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, и среднего общего образования», Уставом Школы и регламентирует порядок приема обучающихся в школу.

1.2. Прием в Учреждение для обучения и воспитания оформляется приказом директора Учреждения.

1.3. Основанием для зачисления детей в Учреждение на все ступени общего образования является заявление родителей (законных представителей).

1.4. Зачисление обучающихся в Учреждение, оформленное приказом руководителя Учреждения, осуществляется в течение 7 рабочих дней после приема документов.

1.5. Порядок приема граждан в общеобразовательное Учреждение для обучения по основным общеобразовательным программам обеспечивает прием граждан, которые проживают на территории, закрепленной за Учреждением в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Каменский район от 16. 03. 2012 г. №39

### Порядок приема в Учреждение.

2.1. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 федерального закона от 25 июля 2002 г. №115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.2. В первый класс Учреждения принимаются дети, достигшие 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года при отсутствии противопоказаний по состоянию

здоровья. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.3. Количество обучающихся, набранных в первый класс, регламентируется наличием педагогических кадров, и помещений Учреждения, школьной инфраструктурой.

2.4. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 01.08. текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09. текущего года.

2.5. Детям, не зарегистрированным на заверенной территории, может быть отказано в приеме только при отсутствии свободных мест в классах, имеющих наполняемость менее 25 человек.

2.6. Для зачисления в первый класс Учреждения родители (законные представители) представляют следующие документы:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность.
- В заявлении родителей (законных представителей) указываются следующие сведения:

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;

Дата и место рождения ребенка;

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) (последнее при наличии) ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется лично подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.7. Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документа, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и печать Учреждения.

2.8. Родители (законные представители) детей, являющиеся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированные на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

2.9. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

2.10. Зачисление ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев в соответствии со статьей 19 Закона РФ «Об образовании» осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) и с разрешения Учредителя образовательного Учреждения. Заявление направляется руководителем Учреждения в орган управления образованием. При наличии всех гигиенических требований к условиям к организации образовательного процесса для детей дошкольного возраста в общеобразовательном учреждении и документа, подтверждающего готовность ребенка к обучению в школе, органом управления образованием издается приказ о разрешении зачисления ребенка в первый класс.

2.11. При приеме детей в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее.

2.12. При приеме в Учреждение на уровень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданные ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.13. Информирование родителей (законных представителей) о порядке зачисления в Учреждение осуществляется в форме:

- а) непосредственного общения родителей (законных представителей) (при личном обращении, либо по телефону).
- б) информационных материалов, размещенных на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на информационных стендах, расположенных при входе в Учреждение.

Директору МКОУ «Кадновская СШ»  
Сергеев М.Т.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
Паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(номер, серия, кем и когда выдан)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_,  
e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_  
ребенка \_\_\_\_\_  
место рождения \_\_\_\_\_

проживающего по  
адресу: \_\_\_\_\_,  
в МКОУ «Кадновская СШ» с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. на обучение по  
образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей  
направленности. **Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов  
России – русский.**

ФИО родителей (законных представителей)

Мама (Ф.И.О. номер  
телефона) \_\_\_\_\_

Папа (Ф.И.О. номер  
телефона) \_\_\_\_\_

Адрес места  
жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С уставом МКОУ «Кадновская СШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, правами и обязанностями воспитанников и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
*Подпись (расшифровка подписи, дата)*

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие МКОУ «Кадновская СШ»,  
зарегистрированному \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_ на обработку моих персональных данных  
и персональных данных моего ребенка, \_\_\_\_\_, дата  
рождения \_\_\_\_\_ в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых  
документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от  
29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных  
нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об  
образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Обработка осуществляется без использования средств автоматизации. Хранение на  
бумажном носителе в дошкольном образовательном учреждении. Согласие на обработку  
персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим  
законодательством РФ.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Медицинская карта
2. Копия свидетельства о  
рождении \_\_\_\_\_

Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту  
жительства \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. Подпись

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Входящий № \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

**Журнал регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги**

№ п/п	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО заявителя, контактный телефон	Категория льготы для получения места в организации	Примечание	Подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления о регистрации и ознакомлении с порядком комплектования учреждения
1							
2							
3							
...							

**Форма информационного сообщения о постановке на учёт**

Выдано \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года родителю (законному представителю) ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

о том, что в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги» \_\_\_\_\_ ребёнок \_\_\_\_\_ зарегистрирован \_\_\_\_\_ под \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Копии документов, подтверждающих льготное предоставление места в учреждении представлены (не представлены)

Отдел образования администрации муниципального образования Каменский район сообщает, что родительская плата за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Контактные телефоны комитета образования: (48744) 2-15-80, (48744) 2-13-20;  
телефоны образовательной организации: (48744) 3-33-66

Подпись сотрудника

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ ФИО должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Жалоба

\* Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение физического лица \_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействии):

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием), со ссылками на пункты Регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

## ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

---

### ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица  
органа, принявшего решение по жалобе:

---

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:

---

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

---

Изложение жалобы по существу:

---

Изложение возражений, объяснений заявителя:

---

#### УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным  
лицом, рассматривающим жалобу:

---

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

---

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или  
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное  
лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался  
заявитель -

---

На основании изложенного  
РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_

(решение принятое по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде.

Копия настоящего решения направлена по

адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,

фамилия)

принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы,

**МКОУ "КАДНОВСКАЯ СШ", Сергеев Михаил Тимофеевич, ДИРЕКТОР**  
**13.07.2021 10:16 (MSK), Сертификат № 15B9BA0056AD8395417A9F3D70C914E8**