

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №8 г. ВЫБОРГА»

ПРИНЯТЫ

педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад
№ 8 г. Выборга»
протокол от 31.03.21 № 3



УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ
«Детский сад №8 г. Выборга»
от «31» марта 2021 г. № 46

ПРАВИЛА

**приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

г. Выборг
2021 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, размещенный на официальном сайте органа самоуправления в сфере образования МО «Выборгский район» ЛО (информация размещена: <http://upr.cit-vbg.ru/index.php/doshkolnoe-obrazovanie/normativno-pravovye-akty/1196-administrativnyj-reglament-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-priem-zayavlenij-postanovka-na-uchet-i-zachislenie-detej-v-munitsipalnye-obrazovatelnye-uchrezhdeniya-realizuyushchie-osnovnyuyu-obrazovatelnyuyu-programmu-doshkolnogo-obrazovaniya-2>
- Устав ДОУ.

1.2. Правила устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.3. Правила обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, в соответствии с Постановлением администрации МО «Выборгский район» ЛО "О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями" (информация размещена: <http://upr.cit-vbg.ru/index.php/doshkolnoe-obrazovanie/normativno-pravovye-akty/1229-postanovlenie-administratsii-mo-vyborgskij-rajon-leningradskoj-oblasti-667-ot-24-02-2021g-o-vnesenii-izmenenij-v-postanovlenie-administratsii-mo-vyborgskij-rajon-910-ot-18-03-2020>

Преимущественный прием на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ДОУ имеют дети, в которых уже обучаются их братья или сестры. Условиями реализации такого права определены проживание детей в одной семье и наличие общего места жительства.

2. Правила приема.

2.1. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, Уставом ДОУ, локальными нормативными актами ДОУ и настоящими Правилами.

2.2. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

2.3. В ДООУ созданы условия для воспитанников дошкольного возраста от трех до семи лет.

2.4. Прием в образовательное учреждение 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.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет berezka8.cit-vbg.ru

2.5. Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения, разрешающего посещать ДООУ.

2.6. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в ДООУ только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ.

2.8. Родители (законные представители) воспитанника в период посещения ДООУ, предоставляют документы:

- для назначения и получения компенсации части родительской платы;
- подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход за детьми.

2.9. После приема документов, указанных в пунктах 2.4., 2.5, 2.6., настоящих Правил, в течение трех рабочих дней заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.10. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор оформляется в письменной форме, оригинал хранится в личном деле воспитанника в ДООУ, копия – у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписание Договора является обязательной процедурой для обеих сторон.

2.11. После подписания Договора заведующий ДООУ в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в список воспитанников ДООУ. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на официальном сайте ДООУ в сети Интернет сроком на 5 рабочих дней.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы и копии.

2.13. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.14. При приеме в ДООУ родителей (законных представителей) знакомят с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.15. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.16. Для осуществления медицинского обслуживания родители предоставляют медицинскую карту с обходным листом специалистов и заключением педиатра, копию страхового медицинского полиса ребенка, копию СНИЛС ребенка в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.17. Родители (законные представители) оформляют Заявление - согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.18. Воспитанники имеют право на получение дошкольного образования на родном языке из числа языков народов РФ, а также право на изучение родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка, как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в порядке установленном законодательством об образовании.

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом, назначенным распорядительным актом Учреждения, в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием родителей (законных представителей) детей заведующим или уполномоченным лицом для оформления документов осуществляется в часы приема: вторник, четверг с 16.00 до 18.00

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению органа местного самоуправления, которое выдается родителю (законному представителю) ребенка при личном визите в орган местного самоуправления или посредством использования региональных информационных систем.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется с 2 месяцев до прекращения образовательных отношений при наличии соответствующих условий. В ДООУ созданы условия для детей с 3 лет.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка .

2.5. Форма заявления для приема в образовательную организацию, а также форма Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования размещены на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ: **berezka8.cit-vbg.ru**

2.6. Заявление о приеме в образовательную организацию может осуществляться:

- на бумажном носителе;
- в электронной форме через официальный сайт ДООУ или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- дополнительно родители предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение;

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.8. 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 чего

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.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка .

Договор может быть расторгнут: по инициативе родителей (законных представителей), в т.ч. в случае перевода в иную образовательную организацию для продолжения обучения по образовательным программам дошкольного образования; по завершению обучения; по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей), в т.ч. в случае ликвидации Учреждения.

2.10. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.12. После зачисления на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, которое состоит из следующих документов:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка
- направление в образовательную организацию
- копия свидетельства о рождении ребенка
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ОВЗ)

2.13. Дополнительно для назначения и получения компенсации части родительской платы родителями предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении компенсации с предъявлением паспорта гражданина РФ;
- свидетельства о рождении ребенка (для родителя (законного представителя), имеющего двух и более детей,- свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи), иные документы, подтверждающие родство между родителем (законным представителем), подавшим заявление, и его ребенком;
- СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя);
- справки о доходах за 6 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, от каждого члена семьи, получающего доход (в случае отсутствия справок о доходах члена семьи прилагается копия трудовой книжки с последним местом работы члена семьи и заявление об отсутствии доходов);
- документы, подтверждающие статус законного представителя.

2.14. Дополнительно для подтверждения права на получение льготы по оплате, взимаемой за присмотр и уход за детьми родителями предоставляются следующие документы:

- заявление;
- справка из Комитета по социальной защите населения , подтверждающая, что среднедушевой доход на каждого члена семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ленинградской области в соответствии с законодательством РФ.

2.15. Родители также оформляют Согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей .

2.16. Воспитанники имеют право на получение дошкольного образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

3. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Образовательные отношения возникают с момента издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО.

4.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО.

Заявления родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника из Учреждения регистрируются в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении воспитанников.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед ДОО.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является

распорядительный акт ДООУ об отчислении воспитанника из ДООУ.

4.5. При досрочном прекращении образовательных отношений ДООУ в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

4.6. Отчисление воспитанника из ДООУ оформляется распорядительным актом ДООУ с соответствующей записью в Книге учета движения детей.

4.7. Приостановление образовательных отношений:

4.7.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из ДООУ с сохранением места с указанием причины и в случае необходимости подтверждающими документами.

4.7.2. Причинами приостановления образовательных отношений, дающими право на сохранение места за воспитанником в ДООУ, являются:

- Состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДООУ (при наличии медицинского документа);

- Временное посещение санатория, учреждения, осуществляющего присмотр и оздоровление (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);

- Период закрытия ДООУ для проведения ремонтных работ;

- Период очередных отпусков родителей (законных представителей).

4. Ведение документации.

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДООУ.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДООУ, заносятся в Книгу учета движения детей.

5.3. Порядковый номер записи сведений о ребенке в Книге учета движения детей соответствует номеру Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

5.4. Распорядительным актом заведующего назначается ответственный за ведение Книги учета движения детей.

5.5. Данные о зачисленных в ДООУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по согласованию). Медицинская сестра (по согласованию) и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

5.6. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДООУ оформляются на имя заведующего.

5.7. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДООУ полностью осуществляет заведующий ДООУ.

5.8. Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.