

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 20 г. Выборга»**

РАССМОТРЕНЫ:

На заседании

Управляющего совета

Протокол от 01.04.2024 г. № 03

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом

МБДОУ «Детский сад № 20г.
Выборга»

от 01.04.2024 г. № 15/1-ОД

°

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) устанавливают порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №20 г. Выборга» (далее - образовательная организация).

1.2. Настоящие Правила разработаны и приняты на основании следующих нормативных документов:

- 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";
- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СП),
- 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/>).
- Устав МБДОУ.

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

1.4. 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://www.vbglenobl.ru/document/postanovleniya-administratsii>)

2.

ПРАВИЛА ПРИЕМА

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 рабочие дни: с 09.00 до 16.00.

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 МБДОУ созданы условия для детей с 2 лет.

2.4. Родители (законные представители воспитанников) оформляют Согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (**Приложение 11**).

2.5. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6. Форма заявления для приема в образовательную организацию опубликована на едином портале государственных и муниципальных услуг. Форма Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

размещены на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте МБДОУ: <http://desad20.lbihost.ru/>

2.7. Заявление о приеме в образовательную организацию может осуществляться:

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

2.8. 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 выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка. 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- 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.

2.9. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приёма заявлений о приёме от родителей (законных представителей) (**Приложение 2**), после регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов при зачислении ребёнка в учреждение (**Приложение 6**). Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.10. После приема документов образовательная организация заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение 7**).

Реквизиты договора регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (**Приложение 8**).

2.11. 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 (**Приложение 9**), оформляется внутренняя опись документов личного дела воспитанника (**Приложение 10**):

- согласие на обработку персональных данных (**Приложение 11**);
- заявление о приеме;
- копии паспортов родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.
- направление органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, Выборгского района Ленинградской области для зачисления в муниципальную образовательную организацию;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копии документов, подтверждающие установление опеки (при необходимости);
- Документы по обучению по адаптированной программе дошкольного образования.

2.13. Дополнительно родители (законные представители) при приеме и в период посещения МБДОУ:

- предоставляют документы подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход и оформляют заявление о предоставлении льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми (**Приложение 3**).
- предоставляют документы и оформляют заявление для назначения и получения ежемесячной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком (**Приложение 4**). Документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации документов на предоставление компенсации части родительской платы (**Приложение 5**).

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. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. Данные воспитанников, зачисленных в МБДОУ, заносятся в Журнал учёта движения воспитанников (**Приложение 12**).

Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Журнале учёта движения воспитанников:

- списочный состав воспитанников на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав воспитанников на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью МБДОУ.

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

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;

- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) **(Приложение 13)** и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

3.3. Медицинская карта ребёнка № 026/у, полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского обслуживания по запросу медицинских работников МБДОУ и регистрируются в Журнале регистрации документов для медицинского обслуживания **(Приложение 14)**. Данные документы находятся у медицинского работника (по договору) в медицинском кабинете.

3.4. В случаях невозможности приводить и забирать воспитанника из МБДОУ родителями(законными представителями) лично, не передавая его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другим лицам) необходимо заполнить доверенность **(Приложение 15)**, которая находится в рабочих документах воспитателей групп.

3.5. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в МБДОУ полностью осуществляет заведующий МБДОУ.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

Дата	№ приказа	Изменения и дополнения
13.07.2023	№19	1. Внести изменения в Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции: 2.10. После приема документов образовательная организация заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 7). Реквизиты договора регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 8). 2. Внести изменения в приложение №7 к Правилам приема в Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Пункт 1.6. изложить в следующей редакции: Воспитанник зачисляется в группу: • общеразвивающей направленности • комбинированной направленности • компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи (нужное подчеркнуть). Пункт 5.1. изложить в следующей редакции: 5.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты указанной в направлении и действует до завершения получения образования по образовательным программам дошкольного образования