

Рассмотрены
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 31 августа 2020 года

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказ от 31.08.2020 года №16

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования,
перевода и отчисления воспитанников
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 34»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема детей (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 34» (МБДОУ № 34), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение), в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- 1.2. Правила определяют порядок действия администрации и родителей (законных представителей), регулируют деятельность Учреждения по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.
- 1.3. В Учреждение принимаются дети, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).
- 1.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - учредитель).
- 1.5. Перед зачислением ребенка в Учреждение родители (законные представители) знакомятся с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенными на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Кроме копий указанных документов на информационном стенде и официальном сайте учреждения в сети Интернет размещается информация о сроках приема документов.
- 1.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанной документацией фиксируется в заявлении о приеме ребенка в Учреждение и заверяется личной подписью одного из родителей (законных представителей) ребенка.
- 1.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, если в нем обучаются их братья и (или) сестры.
- 1.8. Учреждение размещает на информационном стенде и своем официальном сайте в сети Интернет распорядительный акт о закреплении Учреждения за конкретной территорией.

2. Порядок комплектования

- 2.1. Все группы Учреждения комплектуются в соответствии с Уставом Учреждения и направлениями на зачисление детей, выданными учредителем Учреждения.
- 2.2. Направление на зачисление ребенка в Учреждение имеет номер, дату выдачи и срок действия, устанавливаемый учредителем, а также содержит сведения о ребенке. Направление на зачисление ребенка в Учреждение является документом строгой отчетности.
- 2.3. Распределение воспитанников по возрастным группам внутри Учреждения осуществляется заведующим Учреждением или уполномоченным на это лицом.
- 2.4. Родители (законные представители) предоставляют направление на зачисление ребенка в Учреждение, выданное учредителем, заведующему Учреждением или уполномоченному на это лицу в установленные учредителем Учреждения сроки, указанные в направлении на зачисление ребенка в Учреждение.

- 2.5. Направление на зачисление ребенка в Учреждение регистрируется в день его предоставления в Учреждение в регистрационном деле. Родители (законные представители) в срок до двух недель от даты регистрации направления в Учреждении готовят документы и медицинскую карту ребенка формы № 026/у с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком Учреждения, необходимые для зачисления ребенка в Учреждение.
- 2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи (ТНР) только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3. Порядок зачисления детей в Учреждение

- 3.1. Приём детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 3.2. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется по личному заявлению одного из родителей (законных представителей) ребенка.
- 3.3. Заявление о приеме в Учреждение представляется на бумажном носителе или в электронной форме.
- 3.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата рождения ребенка;
 - в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - з) адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;
 - и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи (ТНР) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка - инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
 - л) о направленности дошкольной группы;
 - м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
 - н) о желаемой дате приема на обучение, согласованной с заведующим Учреждением или уполномоченным на это лицом.
- 3.5. Подписью одного из родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.6. Форма заявления о приеме размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
- 3.7. Родители (законные представители) оформляют заявление о приеме ребенка в Учреждение и предоставляют документы, необходимые для зачисления ребенка в

Учреждение, в сроки, дни и часы приема родителей (законных представителей) по вопросам зачисления детей в Учреждение, установленные Учреждением. В случае невозможности предоставления документов в установленный срок родители (законные представители) ребенка информируют об этом заведующего Учреждением или уполномоченное на это лицо на личном приеме или по телефону, совместно с ним определяют другой срок представления документов для зачисления ребенка в Учреждение. Заявление на зачисление ребенка в Учреждение принимается должностным лицом, ответственным за прием документов, только с предоставлением всех документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение.

3.8. Заявление о приеме ребенка в Учреждение и копии предоставленных родителями (законными представителями) документов регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение.

3.9. Для зачисления ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- б) 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;
- в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- г) 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;
- д) документ психолого- медико- педагогической комиссии (при необходимости);
- е) 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.
Копии предъявляемых при зачислении ребенка в Учреждение документов хранятся в Учреждении.

3.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не предъявили необходимые для приема в Учреждение документы, остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

3.11. После издания заведующим Учреждением приказа о зачислении ребенка в Учреждение, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

3.12. Для осуществления медицинского обслуживания воспитанника родители (законные представители) вместе с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком Учреждения (Медицинская карта ребенка форма 026/у, вложенная в прозрачную обложку) предоставляют в Учреждение:

- ксерокопию полиса медицинского страхования ребенка;
- ксерокопию сертификата о прививках, сделанных ребенку на момент зачисления его в Учреждение;
- при наличии отказа от проведения иммунопрофилактики ребенку по национальному календарю ксерокопию письменно оформленного в учреждении здравоохранения, за которым закреплен ребенок, отказа, заверенного членами иммунологической комиссии и оформляют информационный лист со сведениями о ребенке и родителях (законных представителях), вложенный в медицинскую карту ребенка (форма 26/у).

3.13. Родителям (законным представителям) детей, предоставившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне представленных при приеме документов и индивидуальный номер регистрации заявления родителей (законных

- представителей) о приеме ребенка в Учреждение. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.
- 3.14. Для зачисления ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют в Учреждение медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком Учреждения (Медицинская карта ребенка формы № 026/у).
- 3.15. После подачи заявления родителями (законными представителями) о приеме ребенка в Учреждение и предоставления в Учреждение всех необходимых документов между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- 3.16. В течение трех рабочих дней от даты заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение. Копия приказа о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после его издания размещается на информационном стенде Учреждения.
- 3.17. Уведомление о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после издания приказа о зачислении ребенка размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и находится там в течение 10 дней.
- 3.18. При приеме ребенка в Учреждение должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, регистрирует факт зачисления ребенка в Учреждение со сведениями о воспитаннике и его родителях (законных представителей) в Книге учета движения воспитанников.
- 3.19. Права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают с даты зачисления ребенка в Учреждение, указанной в приказе о зачислении ребенка в Учреждение и в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенным между Учреждением и родителями (законными представителями).

4. Возникновение образовательных отношений

- 4.1. Основанием возникновения образовательных отношений в случае зачисления ребенка в Учреждение является договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, составленный в двух экземплярах, один экземпляр которого хранится в Учреждении, а другой выдается на руки родителям (законным представителям).
- 4.2. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- 4.3. Заявления о прекращении образовательных отношений регистрируются в журнале «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении детей из учреждения».

5. Формирование личного дела воспитанника

- 5.1. После заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) в Учреждении формируется личное дело воспитанника, в состав которого входят следующие документы:
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
 - ксерокопия свидетельства о рождении ребенка, зачисленного в Учреждение;
 - ксерокопия стр.2,3,5 паспорта одного из родителей (законных представителей), заключившего договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с Учреждением;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенный между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (Форма 9) (подлинник) или по месту пребывания (Форма 3) (ксерокопия) на закрепленной территории;
- для опекунов копии документов об установлении опеки.

6. Предоставление компенсации части родительской платы

6.1. По заявлению родителя (законного представителя), заключившего договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с Учреждением, при предоставлении ниже перечисленных документов родителям (законным представителям) может быть предоставлена компенсация части родительской платы за просмотр и уход за воспитанником в Учреждении в соответствии с действующим законодательством с учетом критериев нуждаемости. При предоставлении родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы в Учреждении формируется дело получателя компенсации, которое включает в себя:

- заявление одного из родителей (законных представителей), заключившего договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с Учреждением, о предоставлении компенсации части родительской платы;
- копию стр.2,3,5 паспорта родителя (законного представителя), заключившего с Учреждением договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копию договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- копии свидетельств о рождении каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи родителя (законного представителя), заключившего с Учреждением договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, ребенка, зачисленного в Учреждение;
- копию страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) ребенка, зачисленного в Учреждение;
- копию страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) родителя (законного представителя), с кем заключен договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и на кого оформляется компенсация;
- документы, подтверждающие проживание ребенка и родителя (законного представителя), с кем заключен договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и на кого оформляется компенсация, на территории Ленинградской области по месту жительства (Форма 9) (оригинал) или по месту пребывания (Форма 3) (ксерокопия);
- документы, подтверждающие состав семьи, с учетом требований статьи 1.6 Социального кодекса Ленинградской области (оригиналы);
- справки о доходах (заработная плата), стипендии, алименты, детские пособия, пособие по безработице и иное за 6 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, от каждого члена семьи, получающего доход (в случае отсутствия справок о доходах члена семьи прилагается ксерокопия трудовой книжки с последним местом работы члена семьи и заявление об отсутствии доходов),
- для опекунов копию Постановления об установлении опеки;
- документ об изменении фамилии, если в представленных документах родитель (законный представитель) значится под разными фамилиями.

7. Порядок перевода воспитанников

- 7.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение (далее Учреждение), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, при наличии мест в указанном Учреждении.
- 7.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября.
- 7.3. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:
- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
 - проведение карантинных мероприятий.
 - проведение ремонтных работ в летний период.
- 7.4. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи и задержкой психического развития осуществляется при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей).

8. Порядок прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида № 34» и родителями (законными представителями) воспитанников

- 8.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 34»:
- в связи с получением образования (завершением обучения);
 - досрочно, в следующих случаях:
 - ✓ по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое образовательное учреждение;
 - ✓ по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 34», в том числе в случае ликвидации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 34».
- 8.2 Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 34» .
- 8.3 В Книге учета детей дошкольного возраста муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 34» (Форма ДП.2) в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания приказа.

Заведующему МБДОУ «Детский сад комбинированного
вида № 34» **Сергушовой С.А.**

От _____
(ФИО)

Зарегистрированной (-ого) по адресу: _____

Проживающей(-его) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____
(Наименование; №,серия, дата выдачи, кем выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего (-ю) сына (дочь)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка _____
№,серия, дата выдачи, кем выдано

Зарегистрированного(-ую) по адресу: _____

Проживающего(-ую) по адресу: _____

Родителями (законными представителями) ребенка являются

Мать (опекун) ребенка _____
Фамилия, имя, отчество,

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Отец (опекун) ребенка _____
Фамилия, имя, отчество,

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 34»

в группу _____ с _____
(вид группы) (дата начала обучения)

С режимом пребывания _____ 3,5 часа; 10 часов; 12 часов; 24 часа
(нужное подчеркнуть)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распоряжением Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района ознакомлен (-а)

_____ дата _____ Подпись с расшифровкой

Я _____ согласен(-на), что мои персональные данные и персональные данные ребенка будут обработаны в ведомственных информационных системах Ленинградской области с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 «152-ФЗ «О персональных данных»

_____ дата _____ Подпись с расшифровкой

Руководствуясь пунктом 6 статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о языке образования МБДОУ №34, выбираю обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка _____,

_____ (ФИО ребенка)
_____ года рождения на русском языке/(русском, как родном) с момента подписания данного
(нужное подчеркнуть)

заявления до окончания срока обучения.

_____ дата _____ Подпись с расшифровкой

**Расписка
о получении документов о приеме воспитанника в
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 34»**

Выдана в подтверждении того, что
гр. _____, паспорт серии _____ № _____,
постоянно _____ зарегистрирован _____ по _____ адресу:

сдал в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 2» следующие документы:

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Отметка в получении</i>	<i>Количество листов</i>
1	Копия паспорта родителя (законного представителя)		
2	Копия свидетельства о рождении воспитанника		
3	Документ о проживании воспитанника на закрепленной территории ДОУ		
4	Заявление о приеме в ДОУ		
5	Копия полиса медицинского страхования		
6	Копия СНИЛС		

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ / _____ года
подпись расшифровка дата

Документы принял: _____ / _____ / _____
Должность подпись расшифровка дата