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» (МБДО№ 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 издание 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 представителях) 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 образование 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 пребывание (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.

Утверждено
приказом МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 34»
от 31.08.2020 года №16

Приложение 2 к Правилам

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

Утверждено
приказом МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 34»
от 31.08.2020 года №16

Приложение 2 к Правилам

ЖУРНАЛ
регистрации документов о приеме воспитанника в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 34»

№ п/п	*Дата*	*ФИО родителей (законных представителей)*	*Путевка № от*	*Документы*				*Договор №*	*Дата и подпись в получении расписки*
				Копия паспорта	*Копия свидетельства о рождении воспитанника*	*Документ о проживании*	*Заявление о приеме*		

Утверждено
приказом МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 34»
от 31.08.2020 года № 54

Приложение 3 к Правилам

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:

№ п/п	***Наименование документа***	***Отметка в получении***	***Количество листов***
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