

Локальный нормативный акт



УТВЕРЖДЕНЫ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 44 «Андрейка»
М.Д.Филиппова
Приказ от 25.06.2020 года № 127

ПРАВИЛА
приема детей

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию детей № 44 «Андрейка»
(МБДОУ «Детский сад №44 «Андрейка»)

Рассмотрены
Педагогическим Советом
Протокол от 25.06.2020 года № 3

Город Отрадное

2020 год

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 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 44 «Андрейка» (МБДОУ «Детский сад №44 «Андрейка»), 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 в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет.
- 1.4. В Учреждение принимаются дети, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).
- 1.5. 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).
- 1.6. 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.
- 1.7. 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.
- 1.8. 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.
- 1.9. 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 (Приложение №1).

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. (Приложение №2)

- 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. (Приложение №3)
- 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. (Приложение №4)
- 4.3. Заявления о прекращении образовательных отношений регистрируются в журнале «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении детей из учреждения». (Приложение №5)

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 присмотр 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.

Заместитель заведующего



Н.Д.Ильичева