

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №8 г. Выборга»

РАССМОТРЕНЫ

На заседании

Управляющего совета

Протокол от 01.04.2024 г. № 03

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом

МБДОУ «Детский сад №8 г. Выборга»

от 01.04.2024 г. № 15

ПРАВИЛА

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

2024 г.

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 №8 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" (в редакции Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 г № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50);

- 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 (детские сады), размещенный на официальном сайте органа самоуправления в сфере образования МО «Выборгский район» ЛО <https://ko.vbglenobl.ru/doshkolnoe-obrazovanie/predostavlenie-mesta-v-detskom-sadu>

- 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: <https://ko.vbglenobl.ru/doshkolnoe-obrazovanie/predostavlenie-mesta-v-detskom-sadu>)

2. Правила приема

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется уполномоченным лицом для оформления документов в часы приема: с 09.00 до 16.00.; по адресу: г. Выборг, бульвар Кутузова, 17

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется для детей в возрасте с 3 лет до прекращения образовательных отношений.

2.4. Родители (законные представители воспитанников) оформляют Согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) (Приложение 1).

2.5. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 2).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении;
- 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 (при наличии) 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 образовательной программе дошкольного образования 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.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с документами образовательной организацией фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Формы документов для приема в образовательную организацию, а также форма Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования размещены на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ: <https://dou8-vyborg.tvoyasadik.ru/>.

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;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

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.

2.8. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов направляет родителю (законному представителю), на электронную почту или Почтой России, Уведомление о приглашении на прием документов (Приложение 3), которые

регистрируются в Журнале учета Уведомлений о приглашении на прием документов (Приложение 4).

2.9. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время в течение 5 рабочих дней, заявителю отказывается в приеме заявления о зачислении в образовательную организацию, уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов направляет родителю (законному представителю), на электронную почту или Почтой России, Уведомление об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 5), которые регистрируются в Журнале учета Уведомлений об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 6).

2.10. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приёма документов от родителей (законных представителей) (Приложение 7), после регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается Уведомление о приеме документов (Приложение 8) которые регистрируются в Журнале учета Уведомлений приеме документов (Приложение 9).

2.11. После приема документов образовательная организация заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 10).

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 11).

2.12. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее распорядительный акт) в течении 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 <https://dou8-vyborg.tvoyasadik.ru/> размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.13. После зачисления на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы, оформляется внутренняя опись документов личного дела воспитанника.

2.14. Дополнительно, в случае необходимости, 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.
- предоставляют документы и оформляют заявление для назначения и получения ежемесячной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком.

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 учета 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.

4. Прием обучающихся в порядке перевода

4.1 При приеме по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело обучающего (выданного исходной образовательной организацией) и заявление о зачислении обучающего в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию (Приложение 16)

4.2. После приема заявления и личного дела уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, действует в соответствии с пунктами 2.10; 2.11.

4.3. В распорядительном акте делается запись о приеме обучающего в порядке перевода с указанием исходной организации.

5. Контроль

5.1. Контроль ведения приема, приема в порядке перевода, учёта и движения воспитанников в МБДОУ полностью осуществляет заведующий МБДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176582781996954633309689447090513787464982389965

Владелец Боксер Ирина Александровна

Действителен с 05.03.2024 по 05.03.2025