

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад» п. Усть-Луга

Рассмотрено:

На заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 31.08.2016г.

Изменения:

Протокол 1 от 28.03.2023г

Утверждено:

Приказ № 31.08.2016г.

Изменения :

Приказ № 44 от 28.03.2023г.

## ПРАВИЛА

Приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
в МБДОУ «Детский сад» п. Усть-Луга

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, оформления, приостановления и прекращения отношений, основания перевода воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад» п. Усть-Луга (далее- Правила), устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

### **1.2. Правила разработаны в соответствии с:**

- частью 8 статьи 55, частью 2 статьи 30, с пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» (с изменениями в редакции 2020г.)
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» п. Усть-Луга (далее- ДООУ)
- в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 09.03.2011 г №445 «об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,
- в соответствии с методическими рекомендациями по разработке административного регламента предоставления на территории Ленинградской области муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
- В соответствии с приказом Министерства просвещения российской Федерации от 04.10.2021 г № 686 « О внесении изменений в приказы министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020г № 471» О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236» действует до 28.07.2026г.
- В соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного

врача РФ от 328.09.2020г №28 «Об утверждении санитарных правила СП 2.4.3648-20 «санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

- В соответствии с Постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 14.04.2020г. №867 2 об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «прием заявлений, постановке на учет и зачисление детей в общеобразовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенных на территории МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.

**1.3** Настоящие правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДОО граждан, проживающих на территории за которой закреплено ДОО на основании Постановления администрации муниципального образования Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области « О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за определенными территориями муниципального образования Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области» (информация размещена на странице официального сайта ДОО в сити «Интернет»).

## **2.Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

**2.1** Приём в ДОО осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом (далее- уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом ДОО.

**2.2** Приём родителей (законным представителей) детей, ведется заведующим (уполномоченным лицом, для оформления документов на прием ребенка в ДОО)

**2.3** Приём в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя ребенка, по достижении ребенка двух месяцев (приложение 1 к Правилам)

**2.4** Направление комитета образования администрации муниципального образования Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет образования) и заявление о приёме предоставляются в ДОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портал государственных и муниципальных услуг (функций Ленинградской области(далее- ПГУ ЛО), портал « Современное образование Ленинградской области» (далее- Портал ) [www.obl.lenreg.ru](http://www.obl.lenreg.ru) при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ, Портала , п.2.17.2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования.

**2.5.** Заявление о приеме в ДООУ, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются заведующим ДООУ (уполномоченным лицом) в Журнале регистраций заявлений о приёме в ДООУ (приложение № 2 к Правилам).

**2.6.** Родителю (законному представителю ребёнка) выдается расписка в получении документов (приложение 3 к Правилам).

**2.7** ДООУ может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования адрес электронной почты ДООУ : [mdou-ul@kngcit.ru](mailto:mdou-ul@kngcit.ru).

**2.8.** После приема документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) между ДООУ и родителями (законными представителями) ребёнка (приложение 4 к Правилам).

**2.9** Договор может быть расторгнут досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по завершению обучения;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе ликвидации ДООУ.

**2.10** Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребёнка.

**2.11** Ребенок , в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам в государственную или муниципальную организацию, в которой обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями которых являются родители (законные представители этого ребенка , или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев предусмотренных ч.ч.5 и 6 настоящей статьи 2 ФЗ от 21.11.2022 № 456-ФЗ « О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ « Об образовании в РФ» внесены изменения в ч 3.1 ст 67 ФЗ № 273-ФЗ»;

### **3. Введение документации:**

- 3.1** На каждого ребёнка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные родителями документы при приеме ребёнка в ДОУ. Срок хранения личного дела определен номенклатурой дел Доу.
- 3.2** Учёт движения контингента воспитанников в ДОУ ведётся в журнале учёта движения воспитанников (приложение 5 к Правилам) заведующим или уполномоченным лицом.
- 3.3** Данные воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре и воспитателям групп. Воспитатели группы ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в таблице учёта посещаемости группы (далее -табель). Ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников.
- 3.4** Все заявление от родителей (законных представителей) ребёнка оформляются на имя заведующего ДОУ и регистрируются в журнале входящих Документов Доу . В том числе заявление об отчислении воспитанников (приложение 6)
- 3.5** Настоящие Правила действует до принятий новых. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании изменений в действующее законодательство, рассматриваются педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего.
- 3.6** Данные Правила размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.
- 3.7** Ответственный за ведение документации возлагается на заведующего ДОУ.