

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 и портал государственных и муниципальных услуг (функций Ленинградской области(далее- ПГУ ЛО), портал « Современное образование Ленинградской области» (далее- Портал) 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.

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.