

МБОУ «Войковицкая СОШ №1» структурное подразделение, реализующее программу дошкольного образования

РАССМОТРЕНО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 31.08.2020



УТВЕРЖДЕНО  
Приказ Директора МБОУ  
«Войковицкая СОШ №1»  
№ 76 от 31.08.2020г.

## ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### 1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в МБОУ «Войковицкая СОШ № 1» структурное подразделение, реализующее программу дошкольного образования (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения, СанПиН 2.4.1.3049-13 от 30.07.2013 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема воспитанников в Учреждение.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения законности при приеме детей в Учреждение.

### 2. Порядок приема воспитанников и комплектования учреждения

2.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» получение дошкольного образования может начинаться по достижении детьми 2 месяцев.

2.2. Заместитель директора по УВР (руководитель структурного подразделения – дошкольное отделение) принимает детей в Учреждение в

течение всего календарного года при наличии свободных мест и при наличии у родителей (законных представителей) направления в Учреждение, выданного уполномоченным лицом органа местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в Учреждения Гатчинского муниципального района.

2.3. Официальные дни приема граждан заместителем директора по УВР Учреждения по вопросам приема воспитанников:

**в понедельник: с 9.00ч до 15.00ч**

**в четверг: с 15.00 до 18.00ч**

2.4. Право на внеочередное и первоочередное обеспечение местом в Учреждении определяется регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Гатчинского муниципального района Ленинградской области»;

2.5. Преимущественное право зачисления на обучение в Учреждении имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в данном Учреждении.

2.6. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным образовательным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медикопедагогической комиссии, с заключением соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования. (Приложение № 11).

2.7. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании:

- полученного направления в Учреждение от уполномоченного лица органа местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждение;

- личного заявления родителя (законного представителя) ребенка (приложение №1,2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации; оригинала свидетельства о рождении ребёнка или документ,

- 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.

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
- 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.
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- медицинского заключения.

2.8. Заявление о приеме предоставляется в МБОУ на бумажном носителе (или) в электронной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.9. При приеме по переводу из другого образовательного Учреждения родители предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходным образовательным Учреждением).

2.9. Родители (законные представители) ребёнка, 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.

2.10. Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (приложение № 8), а также согласие родителей (законных представителей) ребенка на проведение фото-видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка с мероприятий в группе учреждения на сайте учреждения в сети «Интернет» (приложение №9) фиксируется подписью родителей (законных представителей).

2.11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заместителем директора по УВР (руководителем структурного подразделения) в журнале регистраций заявлений родителей о приеме в Учреждение (приложение № 16).

2.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в учреждение, перечня представленных и полученных документов. Расписка заверяется подписью заместителя директора по УВР (руководителя структурного подразделения) и печатью Учреждения (приложение № 15).

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с требованиями

действующего законодательства, остается на учете и направляется в МБОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.13. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 10), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе посещения ребенком Учреждения. Договор составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями)» (Приложение № 17).

2.14. После заключения Договора об образовании в течение трех рабочих дней Директор Учреждения (лицо его заменяющее) издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение. Распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, а также реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.15. Заместитель директора по УВР (руководитель структурного подразделения) регистрирует воспитанника в «Книге движения детей». «Книга движения детей» предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в Учреждении. Книга движения детей ведется в электронном виде, в письменном виде прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения (Приложение № 18)

2.16. На каждого ребенка при зачислении заводится личное дело, в котором хранятся сданные при приеме документы.

2.17. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в Учреждении только при отсутствии свободных мест.

2.18. После издания распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенка в Учреждение, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

2.19. Документы для предоставления родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы собираются в отдельную папку:

- заявление на предоставление компенсации части родительской платы (Приложение № 12);

- документы дающие право на получение компенсации части родительской платы в соответствии с действующим законодательством.

2.20. для предоставления родителям (законным представителям) льготы по родительской плате собираются документы в отдельную папку:

- заявление на предоставление льготы (Приложение № 13);
- копии документов, дающих право на получение льготы в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Положение действует до принятия нового, которое принимается решением Педагогического совета в установленном порядке.