

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБДОУ д/с № 65 г. Белгорода
Протокол № 1 от 23.07.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 65 г. Белгорода
Ж. Ю. Акчурина
Приказ № 67 от 23.07.2021 г.

Правила
приема воспитанников на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ д/с 65 г. Белгорода
Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления
обучающихся.

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления воспитанников (далее - Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №65 г. Белгорода (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 2691 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.1.3049-13»;
- рекомендациями письма Департамента государственной политики в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Приказом управления образования администрации г.Белгорода от 12.04.2016г «Об утверждении Положения о порядке комплектования групп в образовательных учреждениях г. Белгорода»;
- Уставом Учреждения.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям:

- приема (зачисления) граждан (далее - ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, и дополнительным общеобразовательным программам, присмотра и ухода,
- приема (зачисления) в условия режима кратковременного пребывания для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

2. Порядок комплектования Учреждения.

2.1. В Учреждение принимаются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, зарегистрированных на портале регионального информационного ресурса по учету детей на зачисление в образовательную организацию, один из родителей (законных представителей) которых зарегистрирован на территории городского округа «Город Белгород».

2.1.1. Возраст приема граждан определяется Уставом Учреждения и зависит от наличия в Учреждении необходимых условий для организации образовательной деятельности в каждой возрастной группе.

2.1.2. Комплектование Учреждения на новый учебный год осуществляется с 1 июня до 1 августа ежегодно.

2.1.3. Доукомплектование групп ОУ осуществляется в течение всего учебного года в порядке очередности по факту освобождения мест (при выбытии обучающегося из ОУ). В приоритетном порядке местами в ОУ в ходе доукомплектования возрастных групп обеспечиваются граждане льготных категорий, установленных федеральным законодательством и органами местного самоуправления.

2.2. Норматив комплектования Учреждения на учебный год определяется в соответствии с требованиями СанПиН с учетом фактической численности детей в группе, их возраста, состояния здоровья и специфики реализуемой образовательной программы. Количество мест на учебный год устанавливается приказом руководителя Учреждения.

2.3. Список комплектования Учреждения на предстоящий учебный год формируется в период с 1 по 25 апреля по согласованию с управлением образования администрации г. Белгорода. Список формируется из числа очередников, зарегистрированных на портале регионального информационного ресурса по учету детей на зачисление в образовательную организацию.

2.4. Преимущественным правом внесения в формируемый список пользуются:

- дети отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление места в Учреждение в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативно-правовыми актами субъекта РФ, городского округа «Город Белгород»;
- граждане, заключившие трудовой договор с Учреждением.

2.5. Список комплектования на очередной учебный год утверждается Учредителем образовательной организации и размещается на официальном сайте Учреждения.

2.6. Выдача путевок на очередной учебный год осуществляется специалистами отдела дошкольного образования управления образования г. Белгорода в соответствии с утвержденным списком с 15 мая.

2.7. Для получения путевки родители (законные представители), дети которых получили место в Учреждение, уведомляются об этом заведующим ДООУ. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная) с указанием срока явки.

3. Порядок приема в Учреждение.

3. Прием детей в ДООУ осуществляется ежегодно на основании направления (путевки), выданной управлением образования администрации г. Белгорода.

Прием родителей (законных представителей) осуществляется круглогодично в приемные дни – вторник с 8.00. до 11.00., четверг с 16.00 до 18.00

Родитель (законный представитель) обязан в течение 10 дней с даты выдачи представить руководителю ОУ направление (путевку), выданную управлением образования администрации г. Белгорода. Дата начала посещения ребенком группы определяется руководителем ОУ с учетом сроков проведения ремонтных работ (в соответствии с приказом управления образования о веерном закрытии в летний период) и особенностей адаптации к условиям группы ранее принятых детей. Дата прихода ребенка в группу определяется руководителем с учетом особенностей адаптации к условиям детского сада ранее принятых детей.

3.1. В случае неявки ребенка без подтверждения уважительной причины в течение срока действия определенного со дня выдачи путевки, руководитель Учреждения информирует управление образования об аннулировании путевки.

3.2. На освободившееся место направляется ребенок из городской очереди.

3.4. При временном отсутствии ребенка в ОУ место сохраняется в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка (при своевременном предоставлении медицинской справки);
- на период карантина в ОУ;
- на период отпусков родителей (законных представителей) по их письменному заявлению руководителю ОУ;
- санаторно-курортного лечения ребенка (по заявлению родителей (законных представителей) и медицинского направления);
- медицинского обследования ребенка (по заявлению родителей (законных представителей) и направлению врача);
- по семейным обстоятельствам на срок, определенный договором между родителями и ОУ;
- в иных случаях, предусмотренных локальными актами ОУ и договором между ОУ и родителем (законным представителем).

3.5 Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению законных представителей ребенка на имя руководителя.

3.5.1. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии);
- дата рождения ребенка;
- место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка,

а также фиксируется и заверяется личной подписью законных представителей ребенка факт согласия на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и/или на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.3. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.4. Для приема в ДОУ родители (законные представители) детей, представляют:

- заявление о приеме;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- оригинал документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115 –ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).
- путевку, выданную управлением образования администрации г. Белгорода,
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (далее -

ПМПк) для детей с ограниченными возможностями здоровья.

Дети зачисляются в число обучающихся ОУ по факту предоставления руководителю полного пакета вышеуказанных документов и заключения договора с родителями (законными представителями) в двух экземплярах с обязательной выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

Договор и копии предъявленных при приеме документов хранятся в личном деле каждого ребенка на протяжении всего периода его пребывания в ОУ до прекращения срока договора.

3.8.1. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.8.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.8.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации до момента отчисления ребенка.

3.9. При приеме ребенка в ДОУ, наряду с Правилами, руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

-Уставом Учреждения;

-Лицензией на право осуществления образовательной деятельности;

-Образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, присмотра и ухода, правами и обязанности участников образовательных отношений, а также документами, устанавливающими компенсации и льготы.

3.10. Приказ о комплектовании детьми возрастных групп ОУ издается руководителем ОУ не позднее 1 августа ежегодно. В течение учебного года приказ о зачислении обучающихся в ОУ издается при поступлении детей в рамках докомплектования действующих групп.

3.11. По факту зачисления в ОУ сведения о детях вносятся на региональный информационный портал.

3.12. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

3.13. После заключения договора между Учреждением и родителями

(законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в перечень которого входят следующие документы:

- направление (путевка);
- заявление о приеме ребенка в Учреждение с письменным согласием на обработку персональных данных;
- договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал или копия документа, предоставляющего право льготы по родительской плате за оказание услуг по уходу и присмотру;
- заявление о согласии родителей на обработку персональных данных;
-

3.14. После зачисления ребенка родители предоставляют в ОУ пакет документов, необходимый для выплаты компенсации части родительской платы, предусмотренной действующим законодательством РФ:

1) заявление о предоставлении компенсации путем перечисления на лицевые счета, открытые в кредитных учреждениях области;

2) копию документа, удостоверяющего личность (паспорт);

3) копию свидетельства о рождении ребенка;

4) справку с места жительства о составе семьи;

5) информацию о номере счета в кредитных организациях области;

6) СНИЛС родителя на кого оформляется компенсация.

7) в исключительных случаях – иные документы, подтверждающие численность детей в семье.

3.15. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка, с которым знакомит законных представителей ребенка.

3.16. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в ОУ ведется Книга учета движения детей, которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ОУ.

3.17. Ежегодно по состоянию на 1 июня руководитель ОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге движения детей:

- количество детей, принятых в ОУ в течение учебного года;

- количество детей, выбывших из ОУ (в школу, по другим причинам).

3.18. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме (переводе) ребенка в ОУ при отсутствии свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе.

4. Льготные категории граждан при приеме в Учреждение

4.1. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми в Учреждении:

4.1.1. Льгота в размере 50% предоставляется:

- детям из многодетных семей;

- детям из малообеспеченных семей и детям, воспитывающимся одинокими малообеспеченными родителями.

Под многодетными семьями для целей настоящего порядка понимаются семьи, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, и (или) детей обучающихся в учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет.

Под малообеспеченными понимаются семьи, в которых на члена семьи приходится доход менее размера установленного прожиточного минимума по Белгородской области.

4.1.2. Льгота в размере 100% предоставляется:

- детям-инвалидам;
- детям, в отношении которых установлена опека;
- детям с туберкулезной интоксикацией;
- детям сотрудников ОУ города, кроме руководящих и педагогических работников.

4.2. Многодетным семьям льгота назначается на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего Учреждением;
- удостоверения выданной МБУ «Центр социальной помощи семье и детям» о признании семьи многодетной

4.3. Малообеспеченным семьям льгота назначается на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего Учреждением;
- справки МБУ «Центр социальных выплат» города Белгорода о признании семьи малообеспеченной.

4.4. Родители (законные представители) ребенка для подтверждения льготы по инвалидности ребенка, предоставляют - справку об инвалидности ребенка, пишут заявление на имя руководителя о предоставлении льгот;

5. Родители (законные представители) ребенка для подтверждения льготы – сотрудник ОУ предоставляют приказ о приеме в дошкольную образовательную организацию города Белгорода;

6. Опекун ребенка для подтверждения установления опеки предоставляет решение об установлении опеки, пишет заявление на имя заведующего Учреждения о предоставлении льготы (для семей с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (в отношении которых установлена опека);

7. Родители (законные представители) ребенка для подтверждения льготы - ребенок с туберкулезной интоксикацией, предоставляют - справку из медицинского учреждения, пишут заявление на имя заведующего на предоставление;

8. Льгота по оплате за присмотр и уход за детьми предоставляется с момента подачи заявления с перечисленными выше документами.

9. Копии документов руководитель Учреждения сличает с оригиналом, заверяет копии документов печатью учреждения, оригиналы документов возвращаются заявителю;

10. Родителю (законному представителю) ребенка, предоставившему документы для получения льготы не в полном объеме, льгота не предоставляется до момента предоставления полного пакета документов;

11. При возникновении в течение года права на предоставление льготы заявление подается в любое время со дня возникновения такого права. Предоставление льготы производится с момента подачи заявления.

12. В случае утраты получателем права на льготу ее предоставление прекращается с первого числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

13. Льгота по родительской плате назначается на основании приказа заведующего Учреждения.

5. Порядок комплектования групп комбинированной направленности

5.1. Группы комбинированной направленности, комплектуются на основании путевок и заключений городской или территориальной психолого-медико-педагогических комиссий.

5.2. Предельная численность воспитанников в группах комбинированной направленности определяется с учетом возраста детей, их состояния здоровья и специфики реализуемой в ОУ адаптированной образовательной программы.

5.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы комбинированной направленности ОУ только с согласия (по заявлению) родителей (законных представителей) на основании заключения ПМПк при наличии соответствующих условий для коррекционной работы и отсутствии медицинских противопоказаний.

5.4. Зачисление детей в группы комбинированной направленности осуществляется на основании заключения городской ПМПк и путевки, выданной управлением образования администрации г. Белгорода.

6. Порядок комплектования групп кратковременного пребывания

6.1. Комплектование групп кратковременного пребывания осуществляется руководителем ОУ в период с 01 августа до 31 августа согласно поданных руководителю ОУ заявлений родителей (законных представителей) детей, зарегистрированных в журнале учета.

6.2. Зачисление детей в группы кратковременного пребывания (образовательные или присмотра и ухода) осуществляется на основании путевки, выданной управлением образования.

6.3. Посещение ребенком группы кратковременного пребывания в ОУ не дает преимущественного права перевода в группу полного пребывания

7. Порядок перевода

7.1. Основанием для перевода обучающегося является:

- завершение уровня дошкольного образования и перевод обучающегося в следующую возрастную группу;
- перевод обучающегося из одного учреждения в другое по заявлению законных представителей;
- перевод в условия режима кратковременного пребывания по заявлению законных представителей обучающегося;
- перевод обучающегося из одного учреждения в другое на время всеобщего

закрытия ОУ в летний период.

8. Порядок отчисления

8.1. Отчисление ребенка из Учреждения в течение текущего года осуществляется только по личному заявлению законных представителей, при полном погашении задолженности по родительской оплате за содержание ребенка в Учреждении;

8.2. При отчислении заявителю выдается медицинская карта ребенка.

8.3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с момента отчисления обучающегося.

8.4. Отчисление ребенка оформляется приказом руководителя об отчислении обучающегося.

9. Порядок утверждения и внесения изменений в Правила

9.1. Настоящие Правила утверждаются Заведующим МБДОУ д/с №65 г.Белгорода.

9.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся при изменении законодательства в области образования.