

Принято общим собранием
работников МБДОУ
протокол № 3 от 24.05.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ № 3 г. Белгорода
от « 25 » мая 2021 г. № 19



Согласовано
Советом родителей обучающихся
протокол № 1 от 25.05.2021г.

ПРАВИЛА
приема воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 3 г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приема детей дошкольного возраста в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования, в том числе Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлений Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 года № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» и от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», распоряжения Правительства Белгородской области от 28.12.2020 года № 529-рп «Об утверждении порядка формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее», постановления администрации г. Белгорода от 11.10.2018 года № 154 «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в действующей редакции).

2. Порядок комплектования МДОО

2.1. В МДОО принимаются дети:

- в возрасте до 8 лет;
- зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории городского округа «Город Белгород»;
- по направлению управления образования администрации г. Белгорода посредством использования данных электронных заявлений для направления в дошкольные образовательные организации г. Белгорода, зарегистрированных в региональной информационной системе доступности дошкольного образования (www.uslugi.vsopen.ru) (далее – РИС ДДО).

2.2. Комплектование МДОО на очередной учебный год осуществляется в период с 01 июня по 31 июля ежегодно.

2.3. Доукомплектование МДОО осуществляется в течение всего учебного года в порядке очередности при наличии свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе. В приоритетном порядке в ходе доукомплектования возрастных групп местами обеспечиваются дети граждан, которым законодательством РФ установлено внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема в дошкольные образовательные организации.

2.4. Количество мест в МДОО на очередной учебный год утверждается приказом управления образования. Норматив комплектования возрастных групп определяется в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими требованиями и с учетом фактической численности детей в группе, их возраста, состояния здоровья и специфики реализуемой образовательной программы.

2.5. Дети, зарегистрированные за пределами городского округа «Город Белгород», направляются в МДОО при наличии свободных мест в запрашиваемой возрастной группе и отсутствии городской очереди на предоставление мест в МДОО.

2.6. Вопрос зачисления ребенка в МДОО в соответствии с поступившей в доступ МДОО электронной заявкой рассматривается руководителем дошкольного учреждения после подтверждения данных, указанных в заявлении, в том числе об актуальности льготы по предоставлению мест в МДОО (при ее наличии).

2.7. При подтверждении актуальности указанных в электронной заявке на РИС ДДО данных зачисление ребенка в МДОО осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка установленного образца и следующего пакета документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ (в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- медицинское заключение.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для зачисления ребенка в МДОО предоставляются оригиналы и копии документов.

Документы о приеме подаются в МДОО, в которое зачисляется ребенок, лично родителем (законным представителем) или по почте.

Копии хранятся в дошкольной организации.

2.8. Заявление о зачислении в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы регистрируются руководителем МДОО или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОО, ответственного за прием документов, печатью образовательного учреждения и содержит информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов.

2.9. На основании представленного родителями (законными представителями) пакета документов руководителем МДОО выписывается путевка, которая визируется ответственным специалистом отдела дошкольного образования управления образования, 1 экземпляр которой хранится в управлении образования 5 лет.

2.10. Руководитель МДОО отказывает в рассмотрении вопроса о зачислении в образовательное учреждение в случае:

- обращения лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;
- отсутствия свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе;
- отсутствия в доступе МДОО электронной заявки на ребенка на РИС ДДО.

Дети, родители (законные представители) которых не представили в МДОО в течение 1 месяца с момента поступления электронной заявки в доступ МДОО полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.15 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. Электронное заявление

на этого ребенка возвращается ответственным лицом из доступа МДОО в городскую очередь на РИС ДДО. Место в МДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.11. После приема документов, необходимых для зачисления ребенка в МДОО, с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, один экземпляр которого выдается родителям (законным представителям) на руки. Договор и копии предъявленных при зачислении документов хранятся в личном деле каждого ребенка на протяжении всего периода его пребывания в МДОО до прекращения срока действия договора. Договор регулирует взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МБДОУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ. Родители (законные представители), представившие заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.12. При заключении договора родители (законные представители) должны быть ознакомлены с уставом МДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также родителей (законных представителей). Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МДОО.

2.13. В течение 3 рабочих дней после заключения договора руководитель МДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка. Реквизиты распорядительного акта размещаются на информационном стенде и официальном сайте МДОО с указанием наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета нуждающихся в предоставлении места в МДОО, его заявка на РИС ДДО переводится ответственным лицом МДОО в статус «Зачислен».

Дата начала посещения ребенком группы определяется руководителем МДОО по согласованию с родителем (законным представителем) 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.

2.14. Комплектование групп кратковременного пребывания осуществляется в период с 01 августа до 31 августа согласно поданных руководителю МДОО заявлений родителей (законных представителей) детей, зарегистрированных в журнале учета. Доукомплектование групп кратковременного пребывания осуществляется руководителем МДОО по факту наличия свободных мест.

2.15. При зачислении детей в группы кратковременного пребывания (образовательные или присмотра и ухода) на основании представленного родителями (законными представителями) пакета документов руководителем МДОО выписывается путевка, которая визируется ответственным специалистом отдела дошкольного образования управления образования, 1 экземпляр которой хранится в управлении образования 5 лет.

2.16. Посещение ребенком группы кратковременного пребывания в МДОО не дает преимущественного права перевода в дальнейшем в группу полного пребывания.

2.17. Вопрос перевода ребенка из одного МДОО г. Белгорода в другое в течение учебного года в связи со сменой места жительства ребенка рассматривается управлением образования на основании электронного заявления родителей (законных представителей) о переводе в желаемое МДОО, зарегистрированного на РИС ДДО.

2.18. В случае отказа родителей (законных представителей) от посещения МДОО в текущем учебном году (по семейным обстоятельствам, по состоянию здоровья, по рекомендациям лечащего врача или другим причинам) заявка возвращается ответственным лицом из доступа МДОО в РИС ДДО с информационным статусом «Заявитель отказался от предоставленного места».

Если выбывающий ребенок ранее был переведен в статус воспитанника МДОО, руководитель МДОО издает приказ об отчислении ребенка из учреждения. Ответственное лицо удаляет на РИС ДДО выбывшего из списка обучающихся группы не позднее 3 рабочих дней с момента выбытия.

Ребенок восстанавливается в очереди на поступление в МДОО на РИС ДДО родителем (законным представителем) самостоятельно с указанием следующего учебного года, желаемого для поступления.

2.19. При временном отсутствии ребенка в МДОО место сохраняется в следующих случаях:

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

2.20. После зачисления ребенка родители (законные представители) предоставляют руководителю МДОО пакет документов, необходимый для выплаты компенсации части родительской платы, предусмотренной действующим законодательством РФ:

- заявление о предоставлении компенсации путем перечисления на лицевые счета, открытые в банковских учреждениях области;
- копию документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- сведения о составе семьи (в соответствии с формой, утвержденной

постановлением Правительства Белгородской области от 28.12.2020 года № 587-пп)

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

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

2.22. Ежегодно по состоянию на 1 июня руководитель МДОО 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 ДОУ (в школу, по другим причинам).

3. Порядок комплектования групп компенсирующей направленности

3.1. МДОО и МОУ, имеющие группы компенсирующей направленности, комплектуются на основании заключений территориальных психолого-медико-педагогических комиссий.

3.2. Предельная численность воспитанников в группах компенсирующей направленности определяется с учетом возраста детей, их состояния здоровья и специфики реализуемой в учреждениях адаптированной образовательной программы.

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

3.4. Зачисление детей в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения городской ПМПк, заявления родителей (законных представителей) и электронного заявления родителей (законных представителей) на РИС ДДО, направленного управлением образования в доступ МДОУ.

4. Льготы для родительской плате за присмотр и уход за детьми в МБДОУ, выплата компенсации части родительской платы

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

4.1.1. Льгота в размере 50% предоставляется:

- детям из многодетных семей.

Под многодетными понимаются семья, 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.

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

Под малообеспеченными понимаются семьи, в которых на каждого 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 МБДОУ города, кроме руководящих и педагогических работников.

4.2. Льгота по родительской плате за присмотр и уход за детьми в МБДОУ назначается:

4.2.1. Многодетным семьям – на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего МБДОУ;
- справки из МБУ «Центр социальной помощи семье и детям» о признании семьи многодетной (выдается сроком на 1 год).

4.2.2. Малообеспеченным семьям – на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего МБДОУ;
- справки из МБУ «Центр социальных выплат» о признании семьи малообеспеченной, в том числе малообеспеченной семьи, в которой дети воспитываются одиноким родителем (обновляется каждые полгода).

4.2.3. Детям-инвалидам - на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего МБДОУ;
- справки об инвалидности ребенка.

4.2.4. Детям, в отношении которых установлена опека, - на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего МБДОУ;
- решения об установлении опеки.

4.2.5. Детям с туберкулезной интоксикацией – на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего МБДОУ;
- справки из медицинского учреждения.

4.2.6. Детям, сотрудников МБДОУ города, кроме руководящих и педагогических работников, - на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего МБДОУ;
- копии приказа о приеме на работу в муниципальную дошкольную образовательную организацию города Белгорода.

4.3. Льгота по оплате за присмотр и уход за детьми предоставляется с момента подачи заявления с перечисленными документами в п. 4.2.1. – 4.2.6.

4.4. Документы, указанные в п.4 настоящих Правил, предоставляются по состоянию на 01 января и 01 июля текущего года.

4.5. Льгота по родительской плате назначается на основании приказа заведующего МБДОУ.

4.6. Один из родителей (законных представителей) имеет право на получение компенсации части родительской платы, предусмотренной действующим законодательством РФ:

- на первого ребенка – в размере 20%;
- на второго – 50%;

- на третьего и последующих – 70%.

4.7. Родитель (законный представитель) предоставляет ответственному лицу МБДОУ пакет документов, необходимый для выплаты компенсации части родительской платы:

- заявление о предоставлении компенсации путем перечисления на лицевой счет, открытый в кредитной организации области;
- копию документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- справку с места жительства о составе семьи;
- информацию о номере счета в кредитной организации области;
- в исключительных случаях – иные документы, подтверждающие численность детей в семье.

4.8. Отказ родителей (законных представителей) от выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ оформляется заявлениями от обоих родителей.

5. Порядок перевода воспитанников

5.1. Родители (законные представители) детей, посещающих МБДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение.

5.2. Вопрос перевода ребенка из одного Учреждения в другое в течение учебного года в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) рассматривается управлением образования администрации города Белгорода на основании заявки родителей (законных представителей) о переводе в желаемое Учреждение с учетом наличия свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе.

5.3. Родители (законные представители) детей, посещающих МБДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другую общеразвивающую группу на основании письменного заявления на имя заведующего МБДОУ в случае наличия свободного места в необходимой ребенку возрастной группе.

6. Порядок отчисления из МБДОУ

6.1. Отчисление детей из МБДОУ (завершение образовательных отношений) оформляется приказом заведующего МБДОУ и осуществляется:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе МБДОУ, в случае установления нарушения порядка приема в МБДОУ, повлекшее по вине родителей (законных представителей) обучающегося его незаконное зачисление в детский сад;
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления на имя заведующего МБДОУ, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- в иных случаях, в том числе при ликвидации детского сада.