


ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 1
от «31» 08 2020

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детского сада № 97

 Л.Н. Демченко
Приказ № 124
от «01» 09 2020 г.

ПРАВИЛА

**ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ, ОТЧИСЛЕНИЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДЕТСКИЙ САД № 97**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования (далее – Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации (далее – Воспитанников) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад в № 97 (далее – МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Приказ №373 от 31.07.2020г. «Об утверждении и осуществлении образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»;
- законодательством Тверской области;
- нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- уставом МБДОУ.

1.3. Правила приёма в МБДОУ на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования устанавливаются в части, неурегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

1.4. Правила приема обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.5. Прием в МБДОУ осуществляется заведующим МБДОУ, заместителем заведующего по УВР, в соответствии с данными Правилами. Прием родителей (законных представителей) для приема детей в МБДОУ осуществляется ежедневно, с 9.00 до 13.00 с понедельника по пятницу во время проведения комплектования.

1.6. При приеме в МБДОУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

1.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры. (Федеральный Закон от 02.12.2019г. №411 «О внесении в статью 54 Семейного кодекса РФ» и ст. 67 Федерального закона «Об образовании в РФ»)

1.8. Муниципальная услуга в части зачисления детей в МБДОУ предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, являющимся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в МБДОУ и имеющим регистрацию по месту жительства или по месту пребывания и постоянно проживающим на территории муниципального образования.

Исполнителем муниципальной услуги в части зачисления детей в МБДОУ является заведующий.

1.9. В приеме в организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования – управление образования Администрации г. Твери.

1.10. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом на 01 сентября. Основной структурной единицей МБДОУ является группа детей дошкольного возраста (далее группа). В МБДОУ функционирует 23 возрастные группы общеразвивающей направленности с 12-и часовым пребыванием детей. Наполняемость групп детьми определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормами СанПиН.

1.12. В МБДОУ принимаются несовершеннолетние обучающиеся в возрасте от 2-х месяцев до 8-и лет и определяется его Уставом в зависимости от наличия в МБДОУ необходимых условий.

1.13. Учитывая желание родителей, возможен прием детей на неполный день – от 3-х до 5-и часов пребывания в период с 7.00 до 12.00 часов (с возможной организацией трехразового питания). Дети добавляются к списочному составу функционирующих групп с учетом одновозрастного принципа, исходя из предельной наполняемости группы, согласно Приказу №373 от 31.07.2020г. «Об утверждении и осуществлении образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;

Порядок организации и функционирования группы кратковременного пребывания регламентируется Положением о группе кратковременного пребывания в МБДОУ детский сад № 97.

1.14. Информацию о зачислении детей родители (законные представители) получают от заведующего МБДОУ или специалиста Управления образования Администрации города Твери.

1.15. Все споры между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников решаются путем обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

1.16. Данные Правила приёма действительны до внесения в них существенных изменений.

2.Цели и задачи

2.1. Правила приняты в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного, бесплатного дошкольного образования в МБДОУ, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в части зачисления в МБДОУ, определение состава, сроков, последовательности действий, порядка взаимодействия с родителями (законными представителями) ребенка при переводе воспитанников, возникновении, приостановлении и прекращении отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

3. Комплектование и условие приёма детей в МБДОУ

3.1. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в государственные или муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, или органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 настоящего Федерального закона. (Федеральный закон от 27.12.2019г. №515-ФЗ "О внесении изменений в статьи 67 и 98 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" в части формирования и ведения информационных систем доступности дошкольного образования")

3.2. Приём детей в МБДОУ детский сад № 97 осуществляется ежегодно с момента начала и окончания работы Комиссии по комплектованию. Далее прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. Основанием для начала административной процедуры – зачисление ребенка в МБДОУ является полученное направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования. Несовершеннолетние обучающиеся направляются в МБДОУ в соотношении: 50% - льготной категории граждан, имеющих преимущества в предоставлении мест, 50% - регистрирующихся на общих основаниях.

3.4. Заведующий, заместитель заведующего по УВР МБДОУ в течение 2-х недель с момента получения списков комплектования извещает родителей (законных представителей) устно либо письменно, по телефону, в письменной форме по почте или на электронный адрес, о предоставлении ребенку места в МБДОУ и о необходимости прибытия в МБДОУ с документами.

3.5. Направление и прием в ДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта РФ или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- ж) реквизиты документа, подтверждающего установлении опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка⁴
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптивной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями(законными представителями)ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.6. Родители (законные представители) лично обращаются в МБДОУ. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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;
- медицинского заключения в медицинской карте ребёнка для образовательных учреждений;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность предоставления прав ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии(при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документы, подтверждающие право на льготы и компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии 3.6 настоящих Правил, остается на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.7. В случае если родитель (законный представитель) пользуется льготами, установленными действующим федеральным законодательством, предоставляются подтверждающие документы.

3.8. Документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых – подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату родителю (законному представителю), другой – копия документа, прилагаемая к заявлению.

3.9. В случае выбытия воспитанников, в течение учебного года производится доукомплектование МБДОУ.

3.10. Прекращение оказания муниципальной услуги в МБДОУ осуществляется по заявлению родителя (законного представителя).

3.11. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

3.12. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемыми МБДОУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ, правами и обязанностями воспитанников, правами, обязанностями и ответственностью родителей (законных представителей) воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласие на оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи и согласие на размещение фотографий детей, сделанных во время проведения образовательного процесса. Данные согласия распространяются на весь срок действия договора об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования и адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.15. МБДОУ обязано соблюдать конфиденциальность информации о воспитанниках и их родителях (законных представителях), с целью ведения бухгалтерской и другой отчетности, персональные данные могут распространяться и быть переданы третьей стороне только в объеме и порядке, установленном соответствующим ФЗ. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением родителей (законных представителей) воспитанника.

3.16. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов, контактные телефоны МБДОУ. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

3.17. После приема документов, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор об образовании) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор об образовании заключается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Договор об образовании регистрируется в журнале регистрации договоров, ему присваивается порядковый номер. Один экземпляр договора об образовании выдается родителям (законным представителям) воспитанника на руки.

3.18. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по основной деятельности. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальную образовательную организацию.

3.19. Все данные на воспитанников заносятся в Книгу движения детей МБДОУ детского сада № 97.

3.20. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения воспитанника. Ответственность за оформление личного дела воспитанника несет заведующий.

3.21. На основании комплектования на 1 сентября каждого года заведующий МБДОУ издаёт приказ о комплектовании групп на новый учебный год с учётом возраста воспитанников.

3.22. За ребенком сохраняется место в МБДОУ в течение года при условии предоставления соответствующих документов в следующих случаях:

- на время болезни;
- на время карантина в группе, которую посещает ребенок;
- на время санаторно-курортного лечения;
- на время командировки родителя (законного представителя) воспитанников;
- отпуска родителей (законных представителей) воспитанников;
- в летний период по согласованию с МБДОУ.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, для сохранения места представляют в МБДОУ документ, подтверждающий отсутствие воспитанника по уважительной причине.

3.23. Родители (законные представители) воспитанников, предоставившие в МБДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.24. Допускается дублирование программы подготовительной к школе группы. Решение о повторном обучении ребенка по программе подготовительной группы МБДОУ принимает психолого-медико-педагогическая комиссия и с согласия родителей (законных представителей).

4. Прекращение образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются на основании личного заявления родителя (законного представителя) в связи с окончанием срока обучения воспитанника из МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

4.4. Отчисление воспитанника из МБДОУ производится на основании приказа об отчислении, который регистрируется в книге приказов по основной деятельности. Основанием для издания приказа является заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

4.5. При отчислении воспитанника делается соответствующая запись в Книге движения детей МБДОУ детского сада № 97.

5. Льготы и компенсация части родительской платы

5.1. При приеме ребенка заведующим МБДОУ, либо уполномоченным им по приказу лицом, принимаются также документы на льготу по оплате за присмотр и уход за детьми, и на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ.

5.2. В соответствии с действующим законодательством родительская плата за присмотр и уход за детьми не взимается за присмотр и уход: за детьми-инвалидами; за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за детьми с туберкулезной интоксикацией.

5.3. Льгота назначается на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников при предъявлении полного пакета документов о предоставлении льготы:

- копия документа(ов), подтверждающего(их) льготу;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

5.4. Если родители (законные представители) воспитанников не предоставили пакет документов в установленный срок, родительская плата за присмотр и уход ребенка взимается в полном размере. Перерасчет платы за прошедшие месяцы после предоставления пакета документов не производится.

5.5. При наличии у семьи права на применение нескольких льгот применению подлежит одна льгота по выбору родителей (законных представителей).

5.6. Родители (законные представители) воспитанников вправе отказаться от применения установленных льгот.

5.7. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МБДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации:

- на первого ребенка – 20% размера платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, фактически внесенной родителями (законными представителями);
- на второго ребенка – 50%;
- на третьего и последующих детей – 100%.

5.8. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ.

5.9. Компенсация назначается на основании письменного заявления о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком установленной формы, с которым один из родителей (законных представителей) обращается в МБДОУ и при предъявлении полного пакета следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о назначении компенсации родительской платы за присмотр и уход.

- копия свидетельства о рождении на всех имеющихся детей, не достигших возраста 18 лет

- копия лицевого счета карты банка России, либо выписка лицевого счета карты банка России.

5.10. Документы на компенсацию и документы на льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми, после издания приказа заведующего МБДОУ, либо лица, им уполномоченного по приказу, на льготу, либо на компенсацию передаются для исполнения в бухгалтерию. Документы, подтверждающие право на льготу, хранятся в личном деле воспитанника.

5.11. В целях социальной поддержки родителям (законным представителям) воспитанников выплачивается муниципальная компенсация части родительской платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, следующим категориям граждан:

- родителю (законному представителю), имеющего 3-х и более несовершеннолетних детей:

На 1-го ребенка	На 2-го ребенка
40%	25%

- родителю (законному представителю), являющегося работником МОУ и получающего заработную плату по группам должностей работников учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала:

На 1-го ребенка	На 2-го ребенка
56%	35%

-родителю (законному представителю), имеющего детей с ограниченными возможностями здоровья и посещающих МОУ:

На 1-го ребенка	На 2-го ребенка
40%	25%

Документы представляются родителями (законными представителями) при поступлении ребёнка в МБДОУ или по мере возникновения обстоятельств, дающих право на выплату муниципальной компенсации.

При наступлении обстоятельств, влекущих отмену выплаты льготы, муниципальной компенсации родители (законные представители) обязаны незамедлительно уведомить об этом МБДОУ).

6. Делопроизводство

В МБДОУ ведется:

6.1. Книга движения детей МБДОУ детского сада № 97, которая прошнурована, пронумерована и скреплена печатью. Книга предназначена для учета договора с родителями (законными представителями), сведений о детях и их родителях (законных представителях) и осуществления контроля за приёмом и отчислением в (из) МБДОУ.

6.2. Заявление о приеме в образовательную организацию регистрируются в «Журнале приёма заявлений в МБДОУ».

- 6.3. Дополнительные соглашения регистрируются в «Журнале учёта дополнительных соглашений с родителями (законными представителями) МБДОУ».
- 6.4. «Книга регистрации приказов по основной деятельности» прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.
- 6.5. «Приказы по основной деятельности»
- 6.6. Личное дело, в котором хранятся все документы на воспитанника.