

Принято:
на общем собрании работников
Учреждения
Протокол от 04.04.2025 г. № 7

Утверждено:
Заведующий МБДОУ № 45
Калмыкова О.П.
Приказ от 04.04.2025 г. № 86



ПРАВИЛА
приема воспитанников (обучающихся) на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский
сад № 45 «Золотая рыбка» г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема воспитанников (обучающихся) на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приема детей дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 «Золотая рыбка» г. Белгорода (далее – МДОУ).

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», постановления администрации города Белгорода от 23.04.2024 года № 60 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы 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».

2. Порядок комплектования МДОУ

2.1. В МДОУ 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.vs.belregion.ru) (далее – РИС ДДО).

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

2.3. Доукомплектование МДОУ 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 МДОУ 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 МДОУ при наличии свободных мест в запрашиваемой возрастной группе и отсутствии городской очереди на предоставление мест в МДОУ.

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

2.7. При подтверждении актуальности указанных в электронной заявке на РИС ДДО данных зачисление ребенка в МДОУ 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);

- медицинскую карту ребёнка, форма №026/у.

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 МДОУ предоставляются оригиналы и копии документов.

Документы о приеме подаются в МДОУ, в которое зачисляется ребенок, лично родителем (законным представителем).

Копии хранятся в дошкольной организации.

2.8. Заявление о зачислении в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы регистрируются руководителем МДОУ 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 МДОУ, 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 МДОУ выписывается путевка, которая визируется ответственным специалистом отдела дошкольного образования управления образования, 1 экземпляр которой хранится в управлении образования 5 лет.

2.10. Руководитель МДОУ 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 МДОУ электронной заявки на ребенка на РИС ДДО.

Дети, родители (законные представители) которых не представили в МДОУ в течение 1 месяца с момента поступления электронной заявки в доступ МДОУ 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 МДОУ в городскую очередь на РИС ДДО. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.11. После приема документов, необходимых для зачисления ребенка в МДОУ, 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 МДОУ 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 МДОУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в МДОУ. 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 МДОУ, 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 МДОУ.

2.13. В течение 3 рабочих дней после заключения договора руководитель МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка. Реквизиты распорядительного акта размещаются на информационном стенде и официальном сайте МДОУ 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 МДОУ, его заявка на РИС ДДО переводится ответственным лицом МДОУ в статус «Зачислен».

Дата начала посещения ребенком группы определяется руководителем МДОУ по согласованию с родителем (законным представителем) с учетом сроков проведения ремонтных работ (в соответствии с приказом управления образования о всеобщем

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 поданным руководителю МДОУ заявлений родителей (законных представителей) детей, зарегистрированных в журнале учета. Доукомплектование групп кратковременного пребывания осуществляется руководителем МДОУ 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 МДОУ 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 МДОУ не дает преимущественного права перевода в дальнейшем в группу полного пребывания.

2.17. Вопрос перевода ребенка из одного МДОУ 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 МДОУ, зарегистрированного на РИС ДДО.

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

Если выбывающий ребенок ранее был переведен в статус воспитанника МДОУ, руководитель МДОУ 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 МДОУ на РИС ДДО родителем (законным представителем) самостоятельно с указанием следующего учебного года, желаемого для поступления.

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

- в случае болезни ребенка (при своевременном предоставлении медицинской справки);
- на период карантина в МДОУ;
- на период отпусков родителей (законных представителей) по их письменному заявлению руководителю МДОУ;
- 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 МДОУ и договором между МДОУ и родителем (законным представителем).

2.20. После зачисления ребенка родители (законные представители) подают заявление в электронной форме через портал государственных услуг для выплаты компенсации части родительской платы, предусмотренной действующим законодательством РФ.

В случае невозможности подачи заявления через портал государственных услуг, то родители (законные представители) предоставляют заведующему МДОУ пакет документов, необходимый для выплаты (с подтверждением численности детей в семье):

- заявление о предоставлении компенсации путем перечисления на лицевой счет, открытый в банковском учреждении области;
- 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.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законный представитель).

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

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

- количество детей, принятых в МДОУ в течение учебного года;
- количество детей, выбывших из МДОУ (в школу, по другим причинам).

3. Порядок комплектования групп компенсирующей направленности

3.1. 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 группу компенсирующей направленности только с согласия (по заявлению) родителей (законных представителей) на основании заключения ТПМПк при наличии соответствующих условий для проведения коррекционной работы и отсутствии медицинских противопоказаний.

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

4. Льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми в МДОУ, 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 МДОУ;

4.1.1. Льгота в размере 50% предоставляется:

- детям из многодетных семей.

Многодетной семьей признается семья, все члены которой являются гражданами Российской Федерации, состоящая из двух родителей (усыновителей), находящихся в зарегистрированном браке, либо из одного родителя (усыновителя), имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, а также детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях среднего общего, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения, либо призванных на военную службу по мобилизации или заключивших контракт о прохождении военной службы, либо контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции

на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей.

- детям из малоимущих семей.

Под малоимущей семьей (малоимущим гражданином) понимается семья (гражданин), среднедушевой доход которой (среднедушевой доход семьи которого) ниже величины прожиточного минимума на душу населения по Белгородской области.

4.1.2. Льгота в размере 100% предоставляется:

- детям-инвалидам;

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (в отношении которых установлена опека);

- детям с туберкулезной интоксикацией;

- детям сотрудников МДОУ города, кроме руководящих и педагогических работников;

- детям участников специальной военной операции.

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

4.2.1. Многодетным семьям – на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего МДОУ;

- удостоверение многодетной семьи бумажная копия или электронное удостоверение многодетной семьи предъявленное посредством двухмерного штрихового кода (QR-кода) (срок указан в удостоверении).

4.2.2. Малоимущим семьям – на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего МДОУ;

- справки, подтверждающие статус малоимущей семьи (обновляется каждые полгода).

4.2.3. Детям-инвалидам - на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего МДОУ;

- копия справки об инвалидности ребенка (детей).

4.2.4. Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (в отношении которых установлена опека), - на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего МДОУ;

- постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки над детьми-сиротами и детьми, оставшимся без попечения родителей.

4.2.5. Детям с туберкулезной интоксикацией – на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего МДОУ;

- копия справки о туберкулезной интоксикации ребенка (детей).

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

- заявления в письменной форме на имя заведующего МДОУ;

- копии приказа о приеме на работу в МДОУ города Белгорода.

4.2.7. детям участников специальной военной операции – на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего МДОУ;

- копия справки (удостоверения, извещения), подтверждающего, что один из родителей (законных представителей) обучающего действительно является участником специальной военной операции.

4.3. Льгота по оплате за присмотр и уход за детьми предоставляется с момента подачи заявления с перечисленными документами в п. 4.2.1. – 4.2.7.

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 МДОУ.

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) подаёт заявление в электронной форме через портал государственных услуг для выплаты компенсации части родительской платы, предусмотренной действующим законодательством РФ. Или, в случае невозможности подачи электронного заявления, предоставляет ответственному лицу МДОУ пакет документов:

- заявление о предоставлении компенсации;
- копию паспорта родителя (законного представителя);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- сведения о составе семьи;
- в исключительных случаях – иные документы.

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

5. Порядок перевода воспитанников

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

6. Порядок отчисления из МБДОУ

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

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе МДОУ, в случае установления нарушения порядка приема в МДОУ, 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 МДОУ, 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.