

Принято
на педагогическом совете
Протокол №5
от 25 мая 2021г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 45
Калмыкова О.П.
Приказ № 95 от 25.05.2021г.

ПРАВИЛА
приема воспитанников (обучающихся) на обучение по
образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 45 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 дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 45 (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), Положения о порядке комплектования дошкольных групп муниципальных учреждений г.Белгорода, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (приказ УО № 469 от 09.04.2021).

2. Порядок комплектования МДОУ

2.1. В МБДОУ 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 МБДОУ на очередной учебный год осуществляется в период с 01 июня по 31 июля ежегодно.

2.3. Доукомплектование МБДОУ 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 МБДОУ.

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

- 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 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 МБДОУ.

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 управление 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.