

МБОУ «Войсковицкая СОШ №1» структурное подразделение, реализующее программу дошкольного образования

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
Протокол № 3 от 06.03.2023



ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в МБОУ «Войсковицкая СОШ № 1» структурное подразделение, реализующее программу дошкольного образования (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения, Приказом Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236, Постановлением администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 25.02.2022 № 453 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее – Регламент).

1.2. Настоящие Правила обеспечивают прием в дошкольные группы МБОУ «Войсковицкая СОШ № 1» граждан, Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также проживающих в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, являющихся родителями или законными представителями (опекунами,

приемными родителями) несовершеннолетних граждан, имеющих право на посещение образовательного учреждения по возрасту.

1.3. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на обеспечение местом в образовательном учреждении предоставляется категориям граждан, перечисленных в п.п. 1.2 Регламента

1.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законом субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам образовательного учреждения, в которой обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 27, ст. 5138; 2022, № 48, ст. 8332).

1.5. Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения законности при приеме детей в Учреждение.

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Для постановки на учет и получение направления в дошкольные группы МБОУ «Войсковицкая СОШ № 1» следует действовать согласно раздела 2 Регламента.

2.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по постановке на учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию описаны в разделе 3 Регламента.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательное учреждение (о направлении в образовательное учреждение), постановка ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение либо отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, уведомление заявителя о принятии данного решения (п.п. 3.1.2 Регламента);

- внесение изменения(й) в ранее поданное заявления о постановке ребенка на учет для последующего зачисления (п.п. 3.1.3 Регламента);

- выдача направления ребенку заявителя для приема в образовательное учреждение (п.п. 3.1.4 Регламента);

- прием заявления о приеме в образовательное учреждение с комплектом документов и зачисление в образовательное учреждение (п.п. 3.1.5 Регламента)

2.3. Прием в дошкольные группы осуществляется заместителем директора структурного подразделения или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом по структурному подразделению.

2.4. Прием родителей (законных представителей) детей, заведующим (уполномоченным лицом), для оформления документов на прием ребенка в дошкольные группы осуществляется в часы приема или в даты и время, назначенные для приема документов на поступление, о чем родители (законные представители) уведомляются по телефону или электронную почту.

Официальные дни приема граждан заместителем директора по УВР Учреждения по вопросам приема воспитанников:

в понедельник: с 9.00ч до 15.00ч

в четверг: с 15.00 до 18.00ч

2.5. Заместитель директора структурного подразделения направляет родителю (законному представителю) направленного ребенка приглашение на прием в образовательное учреждение в сроки в соответствии с пунктом 2.4.3 Регламента (Приложение).

В случае неявки родителя (законного представителя) на прием в назначенное время в течение 5 рабочих дней, родителю (законному представителю) отказывается в приеме заявления о зачислении в образовательное учреждение в связи с непредставлением документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в указанный в приглашении образовательного учреждения срок. Заявление родителя (законного представителя) восстанавливается на учете в очереди следующего года.

2.6. Зачисление в дошкольные группы осуществляется по направлению, выданному Комитетом образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет образования).

2.7. При получении направления родителям (законным представителям) необходимо в течение срока действия направления (14 календарных дней) подтвердить согласие, обратившись в образовательное учреждение, указанное в направлении:

- 1) при личной явке в дошкольные группы МБОУ «Войсковицкая СОШ № 1»;
- 2) без личной явки: по телефону, электронной почте образовательного учреждения.

2.8. В случае отказа от направления в дошкольные группы МБОУ «Войсковицкая СОШ № 1», родителям (законным представителям) необходимо в течение срока действия направления (14 календарных дней) лично явиться в структурное

подразделение – дошкольные группы МБОУ «Войсковицкая СОШ № 1» с заявлением об отказе от направления и подтверждением потребности (отсутствием потребности) в предоставлении места в дошкольные группы в более поздние сроки или предоставлении места в другой дошкольной образовательной организации.

2.9. В случае неявки родителей (законных представителей) по истечению срока действия направления заместитель директора структурного подразделения (уполномоченное лицо) уведомляет об этом специалиста Комитета образования, который действует далее согласно п.п. 3.1.4.2 Регламента.

2.10. Прием детей в Учреждение, согласно п.п.2.6.4 Регламента осуществляется на основании следующих документов:

1) Заявления о приеме в образовательное учреждение предоставляется в структурное подразделение на бумажном носителе;

2) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка:

- паспорт гражданина Российской Федерации предоставляется (для идентификации личности заявителя при подаче заявления на личном приеме),

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

Копии документов остаются в учреждении и прикладываются к личному делу ребенка.

3) Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации).

4) Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства (при наличии).

5) Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления в группу (компенсирующей направленности).

6) Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии).

7) 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.

2.11. Представитель родителей (законных представителей) из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и одно из документов, оформленных в соответствии с действующим

законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица родителей (законных представителей).

2.12. 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.

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

2.14. Учреждение в праве отказать родителям (законным представителям) в приеме заявления на зачисление в дошкольные группы в следующих случаях:

- Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

- нарушен срок подачи документов: документы не предоставлены в установленный срок;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме в дошкольные группы МБОУ «Войсковицкая СОШ № 1» дан в п.п. 2.10 Регламента.

2.15. При приеме зам. директора структурного подразделения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ «Войсковицкая СОШ № 1», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, которые размещаются на стендах дошкольных групп и (или) официальном сайте.

2.16. Заявление о приеме в дошкольные группы, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заместителем директора структурного подразделения (уполномоченным лицом) в «Журнале приема заявлений о приеме в дошкольные группы».

2.17. Родителю (законному представителю) ребенка выдается Уведомление о приеме документов, предоставленных при приеме в дошкольные группы.

2.18. После приема документов заключаются Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между МБОУ «Войсковицкая СОШ № 1» структурное подразделение – дошкольные группы и родителями (законными представителями) ребенка.

2.19. Договор регистрируется в «Журнале учета договоров об образовании».

2.20. Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

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

2) по завершению обучения;

3) по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения.

2.21. Директор МБОУ «Войсковицкая СОШ № 1» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольные группы МБОУ «Войсковицкая СОШ № 1» в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт после издания размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (на 10 дней). Руководитель структурного подразделения – дошкольные группы регистрирует воспитанника в «Журнале движения детей» структурного подразделения – дошкольные группы МБОУ «Войсковицкая СОШ № 1».

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольные группы, заводится личное дело, в котором хранятся все принятые документы.

3. Порядок оформления возникновения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

3.1. Возникновение образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) осуществляется с момента заключения Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования согласно, сроков направления в Учреждение, выданного Комитетом образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области и распорядительного акта о зачислении.

3.2. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе посещения ребенком Учреждения. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

3.3. Прием в Учреждение оформляется распорядительным актом в соответствии со сроками, указанными в п. 2.4.3. Регламента.

3.4. После издания распорядительного акта о зачислении воспитанника заместитель директора Учреждения регистрирует воспитанника в Книге учета движения детей. Книга учета движения детей предназначена для регистрации договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением

детей в Учреждении. Книга учета движения детей ведется в рукописном виде, прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.5. Изменения образовательных отношений оформляется распорядительным актом и соглашением к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4. Заключительные положения

4.1. Положение действует до принятия нового, которое принимается решением Педагогического совета в установленном порядке.