

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 31 «Светлячок»

ПРИНЯТЫ
На педагогическом совете
Протокол №6 от 08.04.2022



УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом №14/ОД от 08.04.2022

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 31 «Светлячок»**

п. Большая Ижора
2022г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений, основания перевода воспитанников (далее – Правила), устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании

1.2 Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 31 «Светлячок» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с:

частью 8 статьи 55, частью 2 статьи 30, с пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34, статьей 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями) (далее – Порядка);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями)

Постановлением от 28.02.2022 №319/22 "Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент);

Уставом Учреждения (указать полное наименование и реквизиты).

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в Учреждение граждан, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение на основании Постановления администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования «Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» (информация размещена на странице официального сайта Учреждения в сети Интернет) https://dou31.lmn.su/images/2020/2021/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%D0%B0_2021.pdf

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Приём в Учреждение осуществляется по направлению для зачисления, выданному Комитетом по образованию администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район (далее Комитет по образованию) посредством использования региональных информационных систем.

Направление комитета по образованию администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет по образованию) и заявление о приеме предоставляются в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru и портал государственных и муниципальных услуг (функций Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО), портал «Современное образование

Ленинградской области» (далее – Портал) www.obr.lenreg.ru при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ, Портала.

2.2. При приеме детей на свободные места, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в образовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Прием документов осуществляется заведующим Учреждением или уполномоченным лицом, ответственным за прием и оформление документов, назначенным распорядительным актом Учреждения.

2.4. Прием документов в Учреждении осуществляется по рабочим дням с 09.00 до 12.30, с 14.00 до 16.00.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение №1 к Правилам).

Примерная форма заявления размещена на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет: dou31.lmn.su.

2.5. Для зачисления ребенка родители (законные представители) предъявляют документы в соответствии с п.9, 10 Порядка.

2.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение №5 к Правилам).

2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма документов (приложение №3 к Правилам).

2.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается Уведомление о приёме документов (приложение №4 к Правилам).

2.9. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №2 к Правилам). Договор составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

2.10. Договор регистрируется в Книге учета движения детей (приложение №6).

2.11. Заведующий Учреждением или уполномоченное лицо регистрирует обучающего в Книге учета движения детей (приложение №6). Книга учета движения детей предназначена для регистрации сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) и контроля за движением обучающихся в Учреждении. Книга учета движения детей ведется в рукописном виде, прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

2.12. На каждого обучающегося, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся документы, предоставленные родителями (законными представителями) при приеме ребенка в Учреждение. Срок хранения личного дела определен Номенклатурой дел Учреждения.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящие Правила вступают в действие с момента их утверждения распорядительным актом и действуют до принятия новых.

3.2. Все изменения в Правила утверждаются распорядительным актом Учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 313610560361790834405897087696873934965033578856

Владелец Моторина Марина Владимировна

Действителен с 16.01.2024 по 15.01.2025