

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гавриловская основная общеобразовательная школа»  
(МБОУ «Гавриловская ООШ»)**

---

**РАССМОТРЕНЫ:**

На заседании

Управляющего совета

Протокол от 06.04.2022 г. № 01

**УТВЕРЖДЕНЫ:**

Приказом директора

МБОУ «Гавриловская ООШ»

от 08.04.2022 г. № 60 - ОД

**ПРАВИЛА**  
**приема на обучение по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

**2022г.**

## **I Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) устанавливают порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гавриловская ООШ» (далее – образовательная организация, дошкольное отделение).

1.2. Настоящие Правила разработаны и приняты на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- Приказ Министерства просвещения РФ от 08 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 ";

- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СП),

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), размещенный на официальном сайте органа самоуправления в сфере образования МО «Выборгский район» ЛО (информация размещена: <http://upr.cit-vbg.ru/>). <https://ko.vbglenobl.ru/doshkolnoe-obrazovanie>

- Устав МБОУ.

1.3. Правила устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.4. Правила обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, в соответствии с Постановлением администрации МО «Выборгский район» ЛО "О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями" (информация размещена: <http://www.vbglenobl.ru/document/postanovleniya-administratsii>)

<https://ko.vbglenobl.ru/doshkolnoe-obrazovanie>

## **2. Правила приема**

2.1. Прием в дошкольное отделение осуществляется уполномоченным лицом для оформления документов в часы приема: с 09.00 до 17.00.; по адресу: пос. Гаврилово, ул. Центральная, д. 35б.

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется для детей в возрасте с 1 года 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.4. Родители (законные представители воспитанников) оформляют Согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) (Приложение 1).

2.5. Прием в дошкольное отделение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 2).

2.6. Форма заявления для приема в образовательную организацию, а также форма Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования размещены на информационном стенде МБОУ и на официальном сайте МБОУ:

[gavrilovskayaooosh@yandex.ru](mailto:gavrilovskayaooosh@yandex.ru)

2.7. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет родителю (законному представителю), на электронную почту или Почтой России, **Уведомление о приглашении на прием документов**, которое регистрируется в Журнале учета Уведомлений о приглашении на прием документов (Приложение 3).

2.8. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время в течение 5 рабочих дней, заявителю отказывается в приеме заявления о зачислении в образовательную организацию, уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов направляет родителю (законному представителю), на электронную почту или Почтой России, **Уведомление об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования**, которое регистрируется в Журнале учета Уведомлений об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 4).

2.9. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приёма документов от родителей (законных представителей) (Приложение 5), после регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается **Уведомление о приеме документов**.

2.10. После приема документов образовательная организация заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 6).

Реквизиты договора регистрируются директором МБОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 7).

2.11. После зачисления на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело (Приложение 8), оформляется внутренняя опись документов личного дела воспитанника (Приложение 9):

- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о приеме;
- копии паспортов родителей (законных представителей), либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – копию документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или копию документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- направление органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, Выборгского района Ленинградской области для зачисления в муниципальную образовательную организацию;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копии документов, подтверждающие установление опеки (при необходимости);
- документы по обучению по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости).

2.12. Дополнительно родители (законные представители) при приеме и в период посещения дошкольного отделения МБОУ:

- предоставляют документы подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с

родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход и оформляют заявление о предоставлении льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми (Приложение 10).

- предоставляют документы и оформляют заявление для назначения и получения ежемесячной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком. Документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются директором МБОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации документов на предоставление компенсации части родительской платы (Приложение 11).

### **3. Введение документации**

3.1. Данные воспитанников, зачисленных в дошкольное отделение МБОУ, заносятся в Журнал учёта движения воспитанников (Приложение 12).

3.2. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Журнале учёта движения воспитанников:

- списочный состав воспитанников на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав воспитанников на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью МБОУ.

3.3. Медицинская карта ребёнка № 026/у, полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского обслуживания по запросу медицинских работников и регистрируются в Журнале регистрации документов для медицинского обслуживания (Приложение 13). Данные документы находятся у медицинского работника (по договору) в медицинском кабинете.

3.4. В случаях невозможности приводить и забирать воспитанника из дошкольного отделения МБОУ родителями (законными представителями) лично, не передавая его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другим лицам) необходимо заполнить согласие (Приложение 14), которое находится в рабочих документах воспитателей групп.

### **4. Прием обучающихся в порядке перевода**

4.1. При приеме по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело обучающегося (выданного исходной образовательной организацией) и заявление о зачислении обучающегося в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию (Приложение 15)

4.2. После приема заявления и личного дела уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, действует в соответствии с пунктами 2.9; 2.10.

4.3. В распорядительном акте делается запись о приеме обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации.

### **5. Контроль**

5.1. Контроль ведения приема, приема в порядке перевода, учёта и движения воспитанников в дошкольном отделении МБОУ полностью осуществляется директором МБОУ.

Лист ознакомления: С Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Ф.И.О.	должность	дата	подпись
Тюрюкова Р.И.	ст. воспитатель	08.04.22	<i>[Подпись]</i>
Козина О.А.	воспитатель	08.04.22	<i>[Подпись]</i>
Петрова А.Ю.	воспитатель	08.04.22	<i>[Подпись]</i>
Мамонтова Т.В.	учитель-логопед	08.04.22	<i>[Подпись]</i>
Сидорова В.В.	млад. руководитель	08.04.22	<i>[Подпись]</i>
Охотников Т.С.	воспитатель	08.04.22	<i>[Подпись]</i>
Козинская В.И.	воспитатель	08.04.22	<i>[Подпись]</i>
Тюрюкина Д.С.	воспитатель	08.04.22	<i>[Подпись]</i>
Шиндурова В.И.	педагог-психолог	08.04.22	<i>[Подпись]</i>
Иванова Т.А.	инструктор	08.04.22	<i>[Подпись]</i>
Новикова Т.В.	мл. воспитатель	08.04.22	<i>[Подпись]</i>
Тюрюкова М.В.	мл. воспитатель	08.04.22	<i>[Подпись]</i>
Скрипник Е.В.	мл. воспитатель	08.04.22	<i>[Подпись]</i>



Протоколировано,

присутствовали

скреплено печатью

*Тимошин*

Директор: *Тимошин* /И.И. Тимошин