

Российская Федерация
Комитет по образованию администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад Рябинка»

РАССМОТРЕНЫ

на заседании

Совета Учреждения

Протокол от 31.03.2022г № 02

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом

от 04.04.2022г № 01-12/10

ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ

г. Тихвин
2022г.

I. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников (далее - Правила) в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Рябинка» (далее - Учреждение), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования разработаны в соответствии с п.8 ч.3 ст.28, ч.2 ст.30, п.1. ч.1 ст. 41, п.3.ч.4.с. 41 ч.3.1 ст.67 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.1 ч.1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236; Постановлением администрации Тихвинского района от 03.03.2022г № 01-404-а «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Тихвинского района Ленинградской области»» (далее- Регламент), распорядительными актами комитета по образованию администрации муниципальное образование Тихвинский муниципальный район Ленинградской области о закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования за конкретными территориями Тихвинского района Ленинградской области, Уставом Учреждения.

1.2. На основании п.9 ст.55 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.3 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 Правила, регламентируют приём воспитанников в Учреждение, не урегулированный законодательством об образовании.

1.3. Правила определяют порядок приёма воспитанников в Учреждение, порядок утверждения Правил, внесения изменений и дополнений, срок действия Правил.

II. Порядок приёма воспитанников в Учреждение

2.1. Приём воспитанников в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в Учреждении.

2.2. Приём воспитанников в Учреждение осуществляется при личной явке и без личной явки родителей (законных представителей) воспитанника.

2.3. При личной явке родителя (законного представителя) воспитанника в Учреждение, приём воспитанника осуществляется делопроизводителем, в должностные обязанности которого входят обязанности по работе с воспитанниками, по адресу ведения образовательной деятельности: Ленинградская область, Тихвинский район, город Тихвин, 1а микрорайон, дом 57 с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 15.30 ежедневно (кроме выходных и праздничных дней).

2.4. Без личной явки родителя (законного представителя) воспитанника в Учреждение, приём воспитанника осуществляется делопроизводителем в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ, ПГУ ЛО, дистанционно по телефону 8(81367) 73434 и электронной почте по адресу 14ryabinka@mail.ru.

2.5. В случае согласия родителя (законного представителя), с направлением в Учреждение делопроизводитель фиксирует согласие родителя (законного представителя) в журнале регистрации согласия родителя (законного представителя) с направлением в Учреждение (Приложение №1) и подтверждает направление в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС), далее в АИС ЭДС или любым доступным способом, направляет родителю (законному представителю) уведомление о приглашении на приём документов, которое регистрируется в журнале регистрации уведомлений о приглашении на приём документов (Приложение №2).

2.6. При приёме документов:

- делопроизводитель устанавливает личность родителя (законного представителя);

- делопроизводитель получает, а родитель (законный представитель) передаёт или в электронной форме направляет направление в Учреждение;

- делопроизводитель предлагает родителю (законному представителю) ознакомиться, а родитель (законный представитель) знакомится, очно или заочно, с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, адаптированной образовательной программой дошкольного образования, с перечнем территорий Тихвинского района закреплённых за Учреждением распорядительными актами комитета по образованию администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район, локальными актами, регламентирующими: правила внутреннего распорядка воспитанников, пропускной режим в Учреждение;

- делопроизводитель, очно или заочно, знакомит родителя (законного представителя) с направленностью групп Учреждения и адресами их расположения (Приложение № 3), информацией о наличии свободных мест в группах Учреждения и обеспечивает внеочередное, первоочередное,

преимущественное право выбора адреса ведения образовательной деятельности Учреждения, в порядке определённом п. 1.2. Регламента по дате и времени подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в детские сады» в соответствии с Регламентом;

– делопроизводитель размещает копии выше указанных документов, информация о порядке приёма документов, образцы заявлений на информационных стендах Учреждения по адресам ведения образовательной деятельности - Ленинградская область, г. Тихвин, 1а микрорайон, д.57, Ленинградская область, г. Тихвин, 4 микрорайон, д.41 и на официальном сайте в сети Интернет по адресу <http://14ryabinka.ru>, страница «Приём и зачисление воспитанников»;

– делопроизводитель принимает, а родитель (законный представитель) передаёт или в электронной форме направляет заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и предъявляет или в электронной форме направляет документы к заявлению, определённые Регламентом, в случае перевода из другой образовательной организации передаёт личное дело воспитанника из исходной образовательной организации;

– делопроизводитель передаёт или в электронной форме направляет родителю (законному представителю) уведомление о приёме документов, которое регистрируется в журнале приёма документов (Приложение № 4).

2.7. Дети с ограниченными возможностями принимаются на обучение по адаптированным программам дошкольного образования только с согласия родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение 5).

2.8. В случае неявки родителя (законного представителя) на прием в назначенное время, делопроизводитель направляет родителю (законному представителю), в АИС ЭДС или любым доступным способом, уведомление об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, которое регистрируется в журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 6).

2.9. В случае отказа родителя (законного представителя) от направления в Учреждение делопроизводитель Учреждения сообщает ответственному специалисту комитета по образованию об отказе.

2.10. В случае отсутствия у родителя (законного представителя), по уважительной причине, возможности предоставления документов для приёма воспитанника в Учреждение в дату, указанную в уведомлении о приёме документов, родитель (законный представитель) может по заявлению (Приложение № 7) перенести назначенную дату приёма документов на другую, при этом срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления

ребенка в Учреждение, в соответствии с п. 2.4.3. Регламента, не должен превышать 30 календарных дней со дня получения направления в Учреждение. В исключительных случаях и при превышении срока предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение возможность приёма документов согласуется с ответственным специалистом комитета по образованию.

III. Порядок утверждения Правил, внесения изменений и дополнений, срок действия Правил

3.1. Правила рассматриваются на Совете Учреждения.

3.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании изменений федеральных и областных нормативно правовых актов.

3.3. Срок настоящих Правил не ограничен. Правила действует до принятия новых.

Приложение №1

Журнал регистрации согласия родителя (законного представителя) с
направлением в Учреждение

Регистрационный номер	Дата получения согласия	Способ получения согласия	Ф.И.О. родителя (законного представителя), давшего согласие

Приложение №2

Журнал регистрации уведомлений о приглашении на приём документов

Регистрационный № уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. ребёнка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка - получателя уведомления	Дата приёма документов	Способ отправления уведомления

Адреса расположения групп Учреждения

Адрес ведения образовательной деятельности	Название группа	Направленность
Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 4 микрорайон, д.41.	«Клубничка»	общеразвивающая
	«Ландыш»	общеразвивающая
	«Фиалка»	общеразвивающая
	«Одуванчик»	общеразвивающая
	«Василек»	общеразвивающая
	«Ромашка»	общеразвивающая
	«Кувшинка»	общеразвивающая
	«Колокольчик»	общеразвивающая
	«Брусничка»	общеразвивающая
	«Незабудка»	общеразвивающая
	«Малинка»	компенсирующая
	«Вишенка»	компенсирующая
Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1а микрорайон, д.57.	«Ладушки»	общеразвивающая
	«Капелька»	общеразвивающая
	«Воробушек»	общеразвивающая
	«Гномики»	общеразвивающая
	«Теремок»	общеразвивающая
	«Золушка»	общеразвивающая
	«Чебурашка»	общеразвивающая
	«Зайчата»	общеразвивающая
	«Колобок»	общеразвивающая
	«Буратино»	общеразвивающая
	«Дюймовочка»	общеразвивающая
	«Мальвина»	общеразвивающая
	«Веснушки»	общеразвивающая
	«Непоседы»	компенсирующая
	«Фантазёры»	компенсирующая
	«Белоснежка»	компенсирующая

Журнал приёма документов

Регистрационный номер уведомления о приёме документов	Дата приёма документов	Ф.И.О. ребёнка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка - заявителя	Перечень предъявленных при приёме документов

Заведующему
МДОУ «Д/с Рябинка»
Хаировой Г.М.

Согласие

на получение образования по адаптированной основной образовательной программе

Я, _____ на основании заключения
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ПМПК от _____ регистрационный номер _____ даю согласие

на получение образования моего ребёнка _____
Ф.И. ребёнка

по адаптированной основной образовательной программе для детей с тяжёлыми
нарушениями речи в группе компенсирующей направленности _____

« _____ » _____ 20 _____ г
число месяц год

_____ (_____)
подпись расшифровка

Журнал регистрации уведомлений
об отказе в приеме заявления о приеме на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Регистрационный № уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. ребёнка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка - получателя уведомления	Причина отказа в приёме документов	Способ отправления уведомления

Приложение № 7

Заведующему
МДОУ «Д/с Рябинка»
Хаировой Г.М.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

проживающего по адресу _____

(указывается адрес проживания родителя (законного представителя))

(указывается контактный телефон)

Заявление

родителей (законных представителей) о переносе даты предоставления документов

Прошу перенести дату предоставления документов для приём моего ребёнка

_____ в МДОУ «Д/с Рябинка»
(Ф.И.О. ребёнка полностью, год рождения ребёнка)

до _____, по причине _____
(указывается дата: число, месяц, год)

« _____ » _____ 20 _____ г
число месяц год

_____ (_____)
подпись расшифровка