

**Муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад № 19»  
(МДОУ «Детский сад № 19»)**

**Рассмотрены**  
Педагогическим Советом  
Учреждения

**Утверждены**  
приказом заведующего  
МДОУ «Детский сад № 19»  
от 14.04.2022 № 7

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий локальный нормативный акт регламентирует Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила). Правила устанавливаются в части не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 1, 2 статьи 55, частью 2 статьи 30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (ред. 08.09.2020);
- Постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 21.03.2022 № 330 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 №686;
- Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19» (далее – МДОУ).

1.3. Настоящие Правила обеспечивают приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также приём в МДОУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено МДОУ на основании Постановления администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 10.03.2022 № 275 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственных Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, за конкретными территориями муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области» ) <https://detisabsk19.nubex.ru/>

**2. Правила приёма на обучение по образовательным**

## программам дошкольного образования

2.1. Приём в МДОУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом ДОУ.

2.2. Приём родителей (законных представителей) ребёнка, заведующим (уполномоченным лицом), для оформления документов на приём ребёнка в ДОУ осуществляется в часы приёма:

– вторник с 09.00 до 17.00

– Приём в МДОУ осуществляется по направлению Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет образования) через региональный портал «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал): [www.obr.lenreg.ru](http://www.obr.lenreg.ru).

2.3. Заведующий МДОУ (уполномоченное лицо) направляет родителям (законным представителям) ребёнка уведомление заявителя о приглашении на приём документов в МДОУ (приложение № 1 к Правилам), в течение 30 календарных дней со дня получения направления;

2.4. В случае неявки родителя (законного представителя) ребёнка на приём в назначенное время в течение 5 рабочих дней, родителю (законному представителю) ребёнка отказывается в приёме заявления о зачислении в МДОУ в связи с непредставлением необходимых документов в указанный в уведомлении заявителя о приглашении на приём документов в МДОУ (приложение № 2 к Правилам);

2.5. Приём в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (приложение № 3 к Правилам);

2.6. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в МДОУ предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании пункта 1.2 административного регламента предоставления на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» <https://detisabsk19.nubex.ru/>

2.7. Заявление о приёме в МДОУ и копии документов регистрируются заведующим ДОУ (уполномоченным лицом) в Журнале приёма заявлений о приёме в ДОУ (приложение № 4 к Правилам).

2.8. После регистрации документов родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся Уведомление о приёме документов, представленных к заявлению о приёме в МДОУ (приложение № 5 к Правилам);

2.9. После приёма документов, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между МДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка (приложение № 6 к Правилам);

2.10. Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по завершению обучения;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и МДОУ, в том числе в случае ликвидации МДОУ;

2.11. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из МДОУ на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника.

### **3. Ведение документации**

3.1. На каждого ребёнка, зачисленного в МДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приёме родителями (законными представителями) ребёнка копии документов, срок хранения которых определен Номенклатурой дел МДОУ.

3.2. Учёт движения контингента воспитанников в МДОУ ведётся в Журнале учёта движения воспитанников (приложение № 6 к Правилам) заведующим или уполномоченным лицом;

3.3. Воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава воспитанников в Таблицах учёта посещаемости группы. Данные о воспитанниках передаются заведующему или уполномоченному лицу.

3.4. Все заявления от родителей (законных представителей) ребёнка оформляются на имя заведующего и регистрируются в Журнале регистрации заявлений от родителей.

3.5. Ответственность за ведение документации возлагается на делопроизводителя МДОУ.