

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лесогорская средняя общеобразовательная школа»

---

**РАССМОТРЕНЫ:**

На заседании  
Управляющего совета

**УТВЕРЖДЕНЫ:**

Приказом  
МБОУ «Лесогорская СОШ»  
от 15.04.2022 г. № 66/1-ОД

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

2022 г.

## **1. 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 дошкольном общеобразовательном учреждении «Лесогорская средняя общеобразовательная школа» (далее - образовательная организация).

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 «Лесогорская СОШ».

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 образовательную организацию осуществляется уполномоченным лицом для оформления документов в часы приема: с 09.00 до 16.00.; по адресу: п. Лесогорский, ул. Московская, д.18.

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 образовательную организацию 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: <https://lesog-vbg.lensschool.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**, которые регистрируются 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**, которые регистрируются 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 уполномоченным должностным лицом МБОУ, 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 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 уполномоченным должностным лицом МБОУ, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации документов на предоставление компенсации части родительской платы (Приложение 11).

### **3. Ведение документации**

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

Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Журнале учета 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 МБОУ родителями (законными представителями) лично, не передавая его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другим лицам) необходимо заполнить согласие (Приложение 14), которая 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 МБОУ полностью осуществляет уполномоченное лицо МБОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943184013

Владелец Утешева Екатерина Александровна

Действителен с 25.08.2022 по 25.08.2023