

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Новосельский образовательный центр»**

ПРИНЯТЫ  
Общим собранием работников  
МОУ «Новосельский центр»  
Протокол от 07.09.2023 №1

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом  
МОУ «Новосельский центр»  
от 07.09.2023 года №28/1-ОП



**ПРАВИЛА  
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОУ «Новосельский центр»**

гп. Новоселье  
2023 г.

## 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, нерегулированной законодательством об образовании.

1.2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Новосельский образовательный центр» (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. №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 – Порядок);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 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 муниципального общеобразовательного учреждения «Новосельский образовательный центр».

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 муниципальный район Ленинградской области» (информация размещена на странице официального сайта Учреждения в сети «Интернет»).

## 2. ПРАВИЛА ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Прием в Учреждение осуществляется по направлению для зачисления, выданному Комитетом по образованию администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район (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](http://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](http://www.obr.lenreg.ru) при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ, Портала.

2.2. При приёме 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 директором Учреждения или уполномоченным лицом, ответственным за приём и оформление документов, назначенным распорядительным актом Учреждения.

2.4. Приём документов в Учреждении осуществляется по рабочим дням с 9:00 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.

2.6. Для зачисления ребенка родители (законные представители) предъявляют документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации;

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение №5 к Правилам), согласие родителей (законных представителей) на фото и видеосъемку сына (дочери) и дальнейшего использования фотографических снимков и видео материала (приложение №7).

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

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

2.10. 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).

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

2.12. Директор Учреждения или уполномоченное лицо регистрирует обучающего в Книге учета движения детей (приложение №6). Книга 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 и скреплена печатью Учреждения.

2.13. На каждого обучающегося, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, 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.