

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего совета  
протокол от «17» июля 2020 г.  
№ 04

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующей

МБДОУ № 9

от «17» июля 2020 г.

№ 10

А.И. Дюрова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах приёма детей в**  
**Муниципальное бюджетное дошкольное**  
**образовательное учреждение**  
**«Детский сад № 9 комбинированного вида**  
**г. Нового Оскола Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан Российской Федерации (далее Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 9 комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской области" (далее – Учреждение), а также перевода и отчисления в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования: Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утверждённые постановлением Главного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26, приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 года № 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации муниципального района "Новооскольский район" от 17.12.2013 года № 1670 "Об утверждении Положения о порядке комплектования образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Новооскольского района", приказом управления образования администрации муниципального района "Новооскольский район" от 19.06.2014 года № 448 "Об утверждении Положений", Уставом Учреждения.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации Федеральным

законом от 29 декабря 2012 г. [№ 273-ФЗ](#) "Об образовании в Российской Федерации".

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав детей на общедоступное и бесплатное дошкольное образование в Учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

## **2. Порядок приема и зачисления детей в Учреждение**

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется из числа детей, зарегистрированных в электронной базе данных управления образования администрации Новооскольского городского округа (постановка на очередь).

2.2. Возраст приема детей в Учреждение определяется в соответствии с Уставом Учреждения.

2.3. Норматив комплектования групп Учреждения на учебный год определяется в соответствии с требованиями СанПиНа 2.4.3049-13 с учетом фактической численности детей в группе, их возраста, состояния здоровья и специфики реализуемой образовательной программы.

2.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры приёма ребёнка в Учреждение является предоставление родителем (законным представителем) путёвки-направления, которая имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.5. Родитель (законный представитель) обязан в течение 10 рабочих дней представить заведующему путевку-направление, выданную управлением образования администрации Новооскольского городского округа. Путевка действительна в течение 10 рабочих дней с даты выдачи управлением образования администрации Новооскольского городского округа.

2.6. В случае неявки ребенка в Учреждение (без подтверждения уважительной причины) в течение 10 дней с момента даты выдачи путёвки-направления, родители утрачивают право на место в Учреждении.

2.7. При предоставлении путёвки-направления в Учреждение родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

2.8. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется заведующим при предоставлении родителями (законными представителями) полного пакета документов:

- заявления о приеме (Приложение № 1);
- копии свидетельства о рождении ребенка и оригинала для сличения;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- путевки-направления, выданной управлением образования администрации Новооскольского городского округа;
- документа, подтверждающего регистрацию ребёнка на территории, закрепленной за Учреждением, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- заключения ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- документа, подтверждающего установление опеки.

2.9. Для предоставления выплат компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении одному из родителей (законных представителей) предоставляются родителями следующие документы:

- заявление о предоставлении компенсации на имя заведующего Учреждением по установленной форме (Приложение № 2);
- справку с места жительства о составе семьи;
- копию свидетельства о рождении ребёнка (копии свидетельств о рождении - если в семье есть старшие дети);
- копию паспорта родителя (законного представителя);
- информацию о номере счёта пластиковой карты.

2.10. Для предоставления льгот по родительской плате за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении предоставляются документы в соответствии с Порядком предоставления льгот по родительской плате, утверждённым постановлением администрации муниципального района "Новооскольский район" от 24 декабря 2013 г. № 1720.

2.11. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо сличает подлинники представленных документов с их копиями и возвращает их родителю (законному представителю), их представившему.

2.12. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к ней документы регистрируются в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение (Приложение № 3), после чего родителю (законному представителю) выдаётся расписка в получении документов (Приложение № 4).

2.13. Дату прихода ребенка в группу заведующий Учреждением определяет самостоятельно с учетом особенностей адаптации к условиям Учреждения ранее принятых детей.

2.14. Прием ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего о зачислении ребенка в соответствующую возрастную группу.

2.15. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

2.16. После заключения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- заявление о приеме;
- путевка-направление;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- копия документа, подтверждающего регистрацию ребёнка на территории, закрепленной за Учреждением (или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания);

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной программе, рекомендации ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- документ, подтверждающий установление опеки;

- договор между Учреждением и родителями (законными представителями).

2.17. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется с момента издания приказа о зачислении.

2.18. После зачисления ребёнка в Учреждение сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) заносятся в Книгу учёта движения детей (Приложение № 5). Ежегодно по состоянию на 1 июня ответственный исполнитель подводит итог за прошедший год и фиксирует:

- количество детей, принятых в течение отчётного периода;

- количество детей, выбывших в течение отчётного периода.

2.19. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в Учреждение при отсутствии свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе.

### **3. Порядок перевода, отчисления из Учреждения**

3.1. Отчисление ребенка из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- в связи с освоением программы дошкольного образования;

- по инициативе родителей (законных представителей);

- по иным причинам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе ликвидация Учреждения.

3.2. Отчисление ребёнка из Учреждения оформляется приказом заведующего.

3.3. Заключенный договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, из которого он отчисляется, подлежит расторжению по соглашению сторон (п. 1 [ст. 450](#) ГК РФ).

3.4. Копии документов, хранящихся в личном деле ребёнка, медицинская карта ребенка ([ф.026/у](#)), карта профилактических прививок ([ф.063/у](#)) выдаются родителю (законному представителю) на руки в последний день пребывания ребёнка в Учреждении.



*Приложение 1*  
*к Положению о правилах приёма*  
*детей в МБДОУ д/с № 9*

Заведующему МБДОУ д/с № 9  
Поповой А.И.

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Место регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу принять моего ребенка (*сына, дочь - нужно подчеркнуть*)

**(Ф.И.О. ребёнка):** \_\_\_\_\_

**Дата рождения ребенка:** \_\_\_\_\_

**Реквизиты св-ва о рождении ребёнка:** \_\_\_\_\_

**Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)**  
**ребенка:** \_\_\_\_\_

в группу *общеразвивающей направленности* с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

**Режим пребывания:** \_\_\_\_\_

**Язык образования - русский, родной язык из числа языков народов России -**

**Ф.И.О. матери, телефон, e-mail:** \_\_\_\_\_

**Ф.И.О. отца, телефон, e-mail:** \_\_\_\_\_

**Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя - заявителя (законного представителя)** \_\_\_\_\_

**Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)** \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами ДОО, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, Положением о плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход, Порядком предоставления льгот по родительской плате, обращения за компенсацией части родительской платы, распорядительным актом о закреплении территории за МБДОУ д/с № 9 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

Даю согласие на сбор, хранение и обработку своих персональных данных и супруга (и), данных ребенка.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

Заведующему МБДОУ д/с № 9  
Поповой А.И.

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Место регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу принять моего ребенка (*сына, дочь - нужное подчеркнуть*)

**(Ф.И.О. ребёнка):** \_\_\_\_\_

**Дата рождения ребенка:** \_\_\_\_\_

**Реквизиты св-ва о рождении ребёнка:** \_\_\_\_\_

**Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка:** \_\_\_\_\_

в группу *компенсирующей направленности* с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

**Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):** \_\_\_\_\_

**Режим пребывания:** \_\_\_\_\_

**Язык образования - русский, родной язык из числа языков народов России -**

**Ф.И.О. матери, телефон, e-mail (при наличии):** \_\_\_\_\_

**Ф.И.О. отца, телефон, e-mail (при наличии):** \_\_\_\_\_

**Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя - заявителя (законного представителя)** \_\_\_\_\_

**Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)** \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами ДОО, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, Положением о плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход, Порядком предоставления льгот по родительской плате, обращения за компенсацией части родительской платы, распорядительным актом о закреплении территории за МБДОУ д/с № 9 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

Даю согласие на сбор, хранение и обработку своих персональных данных и супруга (и), данных ребенка.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

*Приложение 2  
к Положению о правилах приёма  
детей в МБДОУ д/с № 9*

Заведующему МБДОУ д/с № 9  
Поповой А.И.

родителя \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за \_\_\_\_\_ ребёнком \_\_\_\_\_  
(первым, вторым, третьим и т.д.)  
в МБДОУ д/с № 9 в размере \_\_\_\_\_% фактически внесённой родительской платы путём перечисления на лицевой счёт № \_\_\_\_\_,  
филиал \_\_\_\_\_.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

*Приложение 3  
к Положению о правилах приёма  
детей в МБДОУ д/с № 9*

**ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ РАСПИСОК  
родителям (законным представителям)  
в получении документов**

Регистрационный номер заявления	Дата	Фамилия, имя, отчество заявителя	Форма обращения			Прилагаемые документы	Роспись заявителя о получении расписки
			в учре	по почт	в элек		
						1. Заявление. 2. Путёвка-направление. 3. Паспорт (копия). 4. Свид-во о рождении (копия). 5. _____ _____ _____	
						1. Заявление. 2. Путёвка-направление. 3. Паспорт (копия). 4. Свид-во о рождении (копия). 5. _____ _____ _____	



**Расписка  
в получении документов на предоставление муниципальной услуги по обучению по  
основной общеобразовательной программе – образовательной программе  
дошкольного образования МБДОУ д/с №9**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер  
заявления \_\_\_\_\_

№ п/ п	Наименование документа	Вид документа	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Кол во листов
1.	Заявление	оригинал		
2.	Путевка-направление управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район»	оригинал		
3.	Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей ) ребенка	ксерокопия		
4.	Свидетельство о рождении ребенка	ксерокопия		
5.	Медкарта ребёнка (ф. 026у).	оригинал		
6.	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка на территории, закрепленной за Учреждением	ксерокопия		
7.				

Заведующий МБДОУ д/с №9: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

*Приложение 4  
к Положению о правилах приёма  
детей в МБДОУ д/с №9*

**Расписка  
в получении документов на предоставление муниципальной услуги по обучению по  
основной общеобразовательной программе – образовательной программе  
дошкольного образования МБДОУ д/с №9**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер  
заявления \_\_\_\_\_

№ п/ п	Наименование документа	Вид документа	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Кол во листов
1.	Заявление	оригинал		
2.	Путевка-направление управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район»	оригинал		
3.	Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей ) ребенка	ксерокопия		
4.	Свидетельство о рождении ребенка	ксерокопия		
5.	Медкарта ребёнка (ф. 026у).	оригинал		
6.	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка на территории, закрепленной за Учреждением	ксерокопия		
7.				

Заведующий МБДОУ д/с №9: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)







Пропиновано,

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

листов (Иванов)

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

Иванов

А.И. Попова