

**ПРИНЯТО**  
на Общем собрании

коллектива

протокол от «30» апреля 2014 г. № 02

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 9

*А.И. Попова* А.И. Попова

приказ по МБДОУ д/с № 9

от «05» мая 2014 г. № 35



**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 Минобрнауки России от 08.04.2014 года № 293 "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 муниципального района "Новооскольский район" (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 муниципального района «Новооскольский район». Путевка действительна в течение 10 рабочих дней с даты выдачи управлением образования администрации муниципального района «Новооскольский район».

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 муниципального района «Новооскольский район»;
- 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 территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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);
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- 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 заведующий Учреждением подводит итог за прошедший год и фиксирует:

- количество детей, принятых в течение отчётного периода;

- количество детей, выбывших в течение отчётного периода.

2.14. 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) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место рождения)

в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности *(нужное подчеркнуть)*  
с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Путевка - направление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.  
(Заключение ТПМПК от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Адрес места жительства ребенка, его родителей *(полностью)*: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. матери, место работы, телефон: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца, место работы, телефон: \_\_\_\_\_

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

Даю согласие на сбор, хранение и обработку персональных данных своих, 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)