

Принято  
Общим собранием работников  
протокол № 02 от 10.02.2025г.

Утверждено  
приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад «Ромашка»  
от 10.02.2025 г. № 12/1

 Голубенко И.И.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о правилах приема  
детей на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования в  
муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
«Детский сад «Ромашка» с. Ниновка  
Новооскольского муниципального  
округа Белгородской области»**

## 1. Общеположения

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 «Ромашка» с. Ниновка Новооскольского муниципального округа 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",
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядок комплектования государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования от 31.01.2019 № 301-р (с изменениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями); Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил СП 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22.05.2020 № 15 «Об утверждении санитарных правил СП 3.1.3597-20 «Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарных правил СП

3.1/2.4.3598-20 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;

- 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";
- Приказ 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 образовательную программу дошкольного образования.

## **2. Правила 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 муниципального округа Белгородской области (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 СанПиН 2.4.3648-20 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 ребёнка 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 муниципального округа Белгородской области. Путевка действительна в течение 10 рабочих дней с даты выдачи управлением образования администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области.

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 Учреждении родители (законными представителями) 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*);
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- путевки-направления, управлением образования администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
- документ, подтверждающий потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения

воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида(при необходимости).

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*);
- сведения о составе семьи;
- копию свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (копии свидетельств о рождении - если в семье есть старшие дети);
- копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- информацию о номере счета пластиковой карты.
- копию СНИЛС ребенка и родителя(законного представителя).

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

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 приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы регистрируются в журнале приема заявлений по приему детей в образовательную организацию (*Приложение № 3*), после чего родителю (законному представителю) выдается 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 Учреждениями 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 ребёнка 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 (законного представителя) ребенка
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;);
- 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 отчетного периода;
- количество детей, выбывших в течение отчетного периода.

2.19. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка.

### **3. Правила 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, независящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе ликвидация Учреждения.

3.2. Отчисление ребенка 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 Г К 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 воспитанников в МБДОУ «Детский сад «Ромашка»

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Ромашка»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
последнее – при наличии) заявителя)  
Адрес регистрации

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность заявителя,  
№, серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны, адрес эл. почты:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении ребенка/выписка из ЕГРН записей актов гражданского состояния (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации ребенка, фактического проживания)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» с. Ниновка Новооскольского муниципального округа Белгородской области» в группу общеразвивающей направленности

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Ф.И.О. матери ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства матери: \_\_\_\_\_

Контактный телефон матери: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес местожительства отца: \_\_\_\_\_

Контактный телефон отца: \_\_\_\_\_

Режим пребывания: \_\_\_\_\_

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

Слицизиейнаправоведенияобразовательнойдеятельности,образовательнымипрограммами,локальнымиактамиДОУ,регламентирующимиорганизационноосуществлениеобразовательнойдеятельности;Положениемоплате,взимаемойсродителей(законныхпредставителей)заприсмотриуход;Порядкомпредоставленияльготпородительскойплате,обращениязакомпенсациейчастиродительскойплаты;распорядительнымактомозакреплениитерриториизамБДОУ«Детскийсад«Ромашка»(приказуправленияобразованияадминистрацииНовооскольскогомуниципальногоокруга«ОбутвержденииперечнямикрорайоновНовооскольскогорайона,закрепленныхзаобразовательнымиорганизациями,реализующимиосновнуюобразовательнуюпрограммудошкольногообразования»)ознакомлен(а).

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

\_\_\_\_\_  
(дата) / (подпись) / (расшифровка)  
Даю согласие на дальнейшее психолого-медико-педагогическое сопровождение ребенка

\_\_\_\_\_  
(дата) / (подпись) / (расшифровка)  
Даю согласие на осуществление образовательной деятельности на государственном языке Российской Федерации, на русском языке.

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

**Приложение №2**  
*к Положению о правилах приёма*  
*воспитанников МБДОУ «Детский сад «Ромашка»*

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Ромашка»

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 «Детский сад «Ромашка» в размере \_\_\_% фактически внесённой родительской платы путём перечисления на лицевой счёт № \_\_\_\_\_

филиал \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ ребёнка  
СНИЛС \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ родителя (законного представителя) ребёнка

**Прилагаемые документы:**

1. Ксерокопия паспорта (1 стр, прописка, дети).
2. Ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка, (детей в семье) / выписка из ЕГРН записей актов гражданского состояния.
3. Ксерокопия СНИЛС Аплательщика.
4. Ксерокопия СНИЛС Аребёнка.
5. Ксерокопия реквизитов счёта.
6. Сведения о составе семьи.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)      (расшифровка подписи)

### Приложение №3

*к Положению о правилах приёма  
воспитанников в МБДОУ «Детский  
сад «Ромашка»*

#### **Журнал приема заявлений по приему детей в образовательную организацию**

Регистрационный номер	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя), подавшего документы	Перечень предоставленных документов	Подпись заявителя, подтверждающая сдачу документов и получение расписки	Подпись должностного лица, ответственного за прием документов и выдачу расписки

**Приложение №4**

*к Положению о правилах приёма воспитанников в МБДОУ «Детский сад «Ромашка»*

**Расписка  
в получении документов для зачисления в  
МБДОУ «Детский сад «Ромашка»**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Колво, шт
1.	Заявление	оригинал	
2.	Путевка-направление управления образования администрации Новооскольского муниципального округа	оригинал	
3.	Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка	ксерокопия	
4.	Свидетельство о рождении ребенка	ксерокопия	
5.	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка на территории, закрепленной за Учреждением	ксерокопия	
	Итого:		

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Ромашка»: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

**Приложение №5**  
*к Положению о  
правилах приёма  
воспитанников в МБДОУ «Детский  
сад «Ромашка»*

**Книга учета движения детей**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Домашний адрес	Фамилия, имя, отчество матери	Фамилия, имя, отчество отца	Дата зачисления	Дата выбытия

СПОЛОЖЕНИЕ Мо правилах приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Ромашка» с. Ниновка Новооскольского муниципального округа Белгородской области» ознакомлен(ы):

Ф.И.О. сотрудника	Должность	Подпись	Дата
Корецкая О.П.	воспитатель		
Троценко В.В.	воспитатель		
Уханева О.В.	воспитатель		