

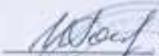
РАССМОТРЕНО

На Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад с. Ниновка»

Протокол № 3 от «30» 05 2011 г

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МБДОУ
«Детский сад с. Ниновка»

 И.И.Голубенко

Приказ от 31.05.2011 г. № 31/1



**Правила приема воспитанников
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад с. Ниновка
Новооскольского района
Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила приема воспитанников (далее Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад с. Ниновка Новооскольского района Белгородской области" (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования: Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления молодежи", утверждённые постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 28, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 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", 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. Правила принимаются на Общем собрании работников.

1.4. Правила действуют до принятия новых.

1.5. 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 ребёнке и является документом строгой отчетности.

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

2.6. В случае неявки ребёнка 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 ребёнка в Учреждение осуществляется заведующим при предоставлении родителями (законными представителями) полного пакета документов:

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

Для предоставления льгот по родительской плате за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении предоставляются документы в соответствии с Постановлением администрации Новооскольского городского округа от 22.07.2019 г. № 399 «Об установлении Порядка предоставления льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных

образовательных организациях Новооскольского городского округа, реализующих программу дошкольного образования»

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

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

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

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

2.14. 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).

2.15. 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 на обработку персональных данных;
- 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).

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

2.17. 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.

2.18. 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) (Приложение № 6);
- 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 воспитанников
в МБДОУ «Детский сад с. Ниновка»

Заведующему МБДОУ
«Детский сад с. Ниновка»
Голубенко Ирине Ивановне

(Ф.И.О. родителя, законного
представителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

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)
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 «Детский сад с. Ниновка» 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
в МБДОУ «Детский сад с. Ниновка»

Заведующему МБДОУ
«Детский сад с. Ниновка»
Голубенко Ирине Ивановне

(Ф.И.О. родителя, законного
представителя)

проживающего(ей) 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 с. Ниновка» 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 воспитанников
в МБДОУ «Детский сад с. Ниновка»

Журнал приема заявлений о приеме в ДОУ

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 документа в и получение расписки	Подпись должностного лица, ответственного за прием документа в и выдачу расписки

Расписка
в получении документов на предоставление муниципальной услуги по обучению по
основной общеобразовательной программе – образовательной программе
дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад с. Ниновка»

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 «Детский сад с. Ниновка»:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Заявитель: _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Положению о правилах приёма воспитанников
в МБДОУ «Детский сад с. Ниновка»

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

Приложение № 6
к Положению о правилах приёма воспитанников
в МБДОУ «Детский сад с. Ниновка»

Заведующему МБДОУ
«Детский сад с. Ниновка»
Голубенко Ирине Ивановне

(Ф.И.О. родителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения)

из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «детский сад с. Ниновка Новооскольского района Белгородской области» с _____ 20__ года.
(название детского сада)

в связи _____.

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

С Положением о правилах приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад с. Ниновка» ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Подпись	Дата
1	Лукьянова Е.А.	воспитатель		
2	Корецкая О.П.	воспитатель		
3	Троценко В.В.	воспитатель		
4	Соловьева Е.В.	завхоз		
5	Дегтянникова Ж.А.	младший воспитатель		
6	Черкашина Э.Ю.	младший воспитатель		
7	Горбатовская Л.П.	повар		