

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2 компенсирующего вида г. Нового Оскола Белгородской области»*

Принято :  
на Общем собрании работников  
МБДОУ д/с № 2  
Протокол № 6 от «26 » августа 2014 г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ д/с № 2  
компенсирующего вида  
И.В.Колесникова  
Приказ № 102 от «26 » августа 2014г.

**ПРАВИЛА ПРИЁМА  
воспитанников на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования  
в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
"Детский сад № 2 компенсирующего вида  
г. Нового Оскола Белгородской области"  
01-03-31**

## **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 № 2 компенсирующего 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 Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", приказом Минобрнауки Российской Федерации 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"

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2 компенсирующего вида г. Нового Оскола Белгородской области»*  
(постановка на очередь).

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

2.3. Предельная наполняемость групп в Учреждении устанавливается в соответствии с нормами СанПиН 2.4.1.3049-13 с учётом фактической наполняемости.

2.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры приёма ребёнка в Учреждение является предоставление родителем (законным представителем) путёвки-направления, полученной в управлении образования администрации муниципального района "Новооскольский район", которая имеет свой номер, является документом строгой отчётности и действительна в течение десяти рабочих дней со дня её выдачи. При приёме ребёнка в Учреждение родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

2.2.1. Для зачисления в группы сокращённого дня (10,5-часовое пребывание в ДОУ):

- заявление о приеме на имя заведующего Учреждением по установленной форме;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию ребёнка на территории, закреплённой за Учреждением, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка для впервые поступающих (медицинская карта ребенка (ф.026/у), карта профилактических прививок (ф.063/у) или выписка из карты о проведенной вакцинации);
- заключение территориальной психолого - медико - педагогической комиссии

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

2.2.2. Для зачисления в группы кратковременного пребывания (3-часовое пребывание для неорганизованных детей):

- заявление о приеме на имя заведующего Учреждением по установленной форме;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ребенка (ф.026/у), карта профилактических прививок (ф.063/у) или выписка из карты о проведенной вакцинации).

Посещение ребёнком группы кратковременного пребывания для неорганизованных детей не даёт преимущественного права перевода в группы пребывания сокращённого дня.

2.2.3. Дети в Учреждение ( 5 групп компенсирующей направленности) с ограниченными возможностями здоровья( нарушения речи) принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключений территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

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

- заявление о предоставлении компенсации на имя заведующего Учреждением по установленной форме;
- 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);
- копию расчётного счёта пластиковой карты.

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

2.5. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо- ответственный за прием ребенка в Учреждение сличает подлинники представленных документов с их копиями и возвращает их родителю (законному представителю), их представившему.

2.6. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребёнка, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение.

2.7. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов, и печатью Учреждения.

2.8. После приёма документов, необходимых для зачисления ребёнка в Учреждение, с родителями (законными представителями) заключается

договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон.

2.9. При приеме ребенка в Учреждение наряду с настоящим актом заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами: Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, локальным актом ,подтверждающий регистрацию ребёнка на территории, закрепленной за Учреждением, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания образовательными программами, реализуемыми в Учреждении и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности сторон. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.10. Копии предъявляемых документов при приёме ребёнка и заключённый договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования хранятся в личном деле ребёнка на время его обучения в Учреждении.

2.11. Заведующий Учреждением издаёт приказ о зачислении ребенка в соответствующую возрастную группу, о выплате компенсации части родительской платы одному из родителей (законных представителей), о предоставлении льгот по родительской плате (при её наличии).

2.12. В Учреждении формируются группы компенсирующей направленности, определяемые Учредителем. В группы могут зачисляться дети как одного возраста, так и разных возрастов. Комплектование на новый учебный год осуществляется в период с 1 июня по 31 августа ежегодно. Доукомплектование групп проводится в соответствии с установленными нормативами, осуществляется в течение года, в случае освобождения места - в порядке очередности. При этом приоритет в получении места имеют граждане льготных категорий.

2.13. Информация о распорядительном акте в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и официальном сайте в сети Интернет.

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

2.15. Основанием для отказа в приёме в Учреждение может быть отсутствие свободных мест.

2.16. После зачисления ребёнка в Учреждении сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) заносятся в Книгу учёта движения

детей. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий Учреждением подводит итог за прошедший год и фиксирует:

- количество детей, принятых в течение отчётного периода;
- количество детей, выбывших в течение отчётного периода.

### **3. Порядок перевода ребенка в другую группу учреждения, либо другое Учреждение**

3.1. Родители (законные представители) детей, посещающих Учреждение, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение. Перевод осуществляет управление образования администрации муниципального района "Новооскольский район" с соблюдением законодательства РФ.

3.2. Процедура перевода предполагает переход ребенка из одного Учреждения в другое с соблюдением правил отчисления и последующего зачисления.

3.3. Заключенный договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, из которого он переводится, подлежит расторжению по соглашению сторон (п. 1 ст. 450 ГК РФ). Копии документов, хранящихся в личном деле ребёнка, выдаются родителю (законному представителю) на руки в последний день пребывания ребёнка в Учреждении.

3.4. Родители (законные представители) детей, посещающих Учреждение, имеют право на основании письменного заявления перевести своего ребенка в другую группу в Учреждении, если она соответствует возрастной категории ребенка.

### **4. Порядок отчисления из Учреждения**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из Учреждения 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.

4.2. Отчисление ребёнка из Учреждения оформляется приказом заведующего.

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2 компенсирующего вида г. Нового Оскола Белгородской области»*

**С Правилами приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования ознакомлены:**

<i>Ф.И.О. сотрудника</i>	<i>Дата</i>	<i>подпись</i>
Шемякина Татьяна Ивановна		
Семендяева Елена Дмитриевна		
Литовченко Юлия Ивановна		
Бельченко Татьяна Николаевна		
Верстова Елена Сергеевна		
Шимохина Ольга Владимировна		
Фирсова Галина Ивановна		
Крупа Юлия Николаевна		
Лютая Светлана Юрьевна		
Иваненко Татьяна Михайловна		
Клюева Лариса Анатольевна		
Зацаринская Светлана Николаевна		
Сушкова Галина Васильевна		
Сидельникова Елена Николаевна		
Шкарандина Наталья Сергеевна		
Дьяченко Людмила Анатольевна		
Гладких Анна Викторовна		
Беленко Татьяна Яковлевна		
Зацаринская Наталья Юрьевна		
Крупа Татьяна Алексеевна		
Кирильчук Мария Стефановна		
Ткаченко Зоя Михайловна		
Швыдкова Зоя Петровна		
Куприянова Галина Михайловна		
Инкина Валентина Афанасьевна		
Краснояржский Григорий Васильевич		
Швыдков Николай Сергеевич		