


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 12 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МБДОУ  
Детский сад № 12 «Золотой ключик»  
от 12 апреля 2017 года № 96-о  
 Л.Н. Рассохацкая

**Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 12 «Золотой ключик»**

**Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Золотой ключик» (далее – МБДОУ), перевода и отчисления воспитанников устанавливают общие правила приема, общий порядок перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Золотой ключик» (далее – МБДОУ), реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования

1.2. Настоящие правила регламентируют порядок приема воспитанников в МБДОУ, отчисления и восстановления, основание перевода, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Правила разработаны в соответствии с:

- Уставом;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений»
- Постановления от 28 января 2015г № 33 «Об утверждении Порядка организации учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и комплектования муниципальных дошкольных образовательных организации города Салехарда;
- Постановлением Администрации МО г. Салехарда от 29.12.2015 № 605 «О внесении изменения в постановление Администрации города Салехарда от 28 января 2015 года № 33»

1.4. При приеме в МБДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии и убеждениям, принадлежности к общественности организациям (объединения), состоянию здоровья, социальному положению.



1.5. Информацию о Порядке приема воспитанников родители (законные представители) могут получить:

- на информационном стенде МБДОУ;
- на официальном сайте МБДОУ сети Интернет.

1.6. Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении Правил и действует до внесения изменения.

## 2. О приеме воспитанников в МБДОУ

2.1. Прием воспитанников осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приеме на обучение. Возраст, с которого производится прием воспитанников в МБДОУ, определяется его Уставом.

2.2. Учет потребности населения в услугах Учреждения ведет Департамент образования Администрации МО г. Салехард.

2.3. Родители (законные представители) имеют право выбора муниципального дошкольного учреждения с учетом индивидуальных способностей детей, состояния их здоровья, уровня физического развития, возможностей семьи.

2.4. Прием воспитанников осуществляется по итогам автоматического комплектования, процедура которого обозначена в Постановлении от 28 января 2015г. № 33 Администрации МО г. Салехард.

2.5. Комплектование МБДОУ на очередной учебный год проводится менеджером отдела дошкольного образования в автоматическом режиме в период с 01 апреля по 20 апреля ежегодно.

2.6. Доукомплектование групп может проводиться в соответствии с Порядком учёта и комплектования в автоматическом режиме в течение всего года при наличии в МБДОУ высвободившихся мест каждый второй и четвёртый четверг месяца.

2.7. В случае высвобождения мест в МБДОУ в течение всего года в связи с отчислением детей по разным причинам (по состоянию здоровья, инициативе родителей (законных представителей), иным причинам, не противоречащим договору об образовании, заведующий обязан в течение пяти рабочих дней в письменной форме уведомлять ведущего специалиста о количестве вакантных мест по установленной форме.

2.8. Ведущий специалист департамента образования проводит автоматическое комплектование (доукомплектование) высвободившихся мест в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления от заведующих, в течение двух рабочих дней размещает информацию о состоявшемся комплектовании (доукомплектовании) на официальном Интернет-сайте департамента образования.

2.9. Дети, направленные в МБДОУ:

- по результатам проведения комплектования групп на новый учебный год должны быть зачислены до 01 сентября текущего года;

- по результатам проведения доукомплектования групп – в течение 15 рабочих дней со дня получения путёвки (направления).

2.10. В случае заболевания ребенка и отсутствия возможности зачисления в детский сад в установленный срок, родители (законные представители) обязаны предупредить об этом заведующего МБДОУ и представить справку учреждения здравоохранения.

2.11. В случае несоблюдения родителями (законными представителями) сроков зачисления ребёнка в МБДОУ по результатам комплектования и/или доукомплектования групп, и отсутствия справки о заболевании ребенка, предоставленное ребенку место считается невостребованным и подлежит перераспределению.

2.12. Путёвки (направления), не полученные родителями (законными представителями) в установленные сроки считаются невостребованными и передаются заведующим по акту ведущему специалисту департамента образования для уничтожения.



2.13. Высвободившиеся места по количеству неостребованных направлений распределяются ведущим специалистом в автоматическом режиме в порядке проведения доукомплектования в соответствии с очередностью.

2.14. Путёвка (направление) является основанием для обращения в окружное медицинское учреждение для прохождения ребенком медицинского осмотра. Путёвка (направление) вместе с медицинским заключением предъявляется заведующему МБДОУ, его выдавшему, для зачисления в возрастную группу соответствующей направленности.

2.15. МБДОУ выдают путёвки (направления) на детей, получивших места в соответствующих возрастных группах по итогам комплектования или доукомплектования групп, принимают заявления о приеме ребенка от родителей (законных представителей) и принимают (зачисляют) детей в МБДОУ.

2.16. Для приема ребенка в МБДОУ Родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

заявление родителя (законного представителя) о приеме, в котором прописано согласие на обработку персональных данных в соответствии Федерального законодательства (*приложение №1*);

копию свидетельства о рождении ребёнка;

копию свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории;

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта).

2.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) принимаются на обучение на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.18. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лица без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.19. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.20. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.

2.21. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ с перечнем предоставленных документов (Приложение 5).

2.22. На основе данных документов формируется личное дело воспитанника, в которое входит весь пакет документов, указанных в пункте 2.16. Копии предъявленных документов хранятся на время обучения ребенка в личном деле.

2.23. Заведующий при приеме знакомится с документами, удостоверяющими личность заявителя либо оригинала документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», или с документами для установления прав полномочий законного представителя ребенка.

2.24. При приеме воспитанника родители (законные представители) знакомятся с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), о чем ставят подпись в заявлении о приеме.

2.25. Информация об образовательной программе, реализуемой в МБДОУ, в том числе о календарном учебном графике, учебном плане, режиме непосредственно образовательной



деятельности, режиме дня, о правах и обязанностях воспитанников и родителей размещена на сайте МБДОУ.

### **3. О порядке и основании перевода, отчисления воспитанников МБДОУ**

3.1. Перевод ребенка в любую возрастную группу осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей при наличии свободных мест (Приложение 4).

3.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ. Отчисление осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также по окончании освоения реализации в отношении воспитанника общеобразовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

3.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации учреждения по согласованию с Учредителем.

3.4. Отчисление воспитанника из МБДОУ производится по основаниям, предусмотренным статьей 61 ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации».

3.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника из учреждения с соответствующей отметкой в «Книге учета движения детей» не позднее 3-х дней после расторжения договора «Об образовании».

### **4. О порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями)**

4.1. Отношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором «Об образовании» между ними.

4.2. Договор «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (далее Договор) между родителями (законными представителями) воспитанника и МБДОУ заключается по следующей структуре: общие положения, предмет договора; порядок приема и отчисления из него, права и обязанности сторон; оплата и расчеты, ответственность сторон; расторжение договора; срок действия договора; заключительные положения; адреса и подписи сторон (Приложение 2).

В Договоре «Об образовании» указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень, и направленность образовательной программы, форма обучения и срок освоения образовательной программы.

4.3. Заведующий МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ.

4.4. Приказ о зачислении воспитанника в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте МБДОУ сети Интернет и на информационном стенде детского сада.

4.5. Контроль движения контингента воспитанников ведётся в «Книге учета движения детей» (Приложение 3) по следующей структуре:

- номер по порядку;
- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения ребенка;
- сведения о родителях (Ф.И.О. матери, отца, место работы, должность);
- домашний адрес, телефон;
- дата и номер приказа о приеме;
- дата и номер приказа об отчислении.

4.6. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения (срок хранения 75 лет).

4.7. В приеме в МБДОУ может быть отказано по следующим причинам: отсутствие свободных мест и наличие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка.

4.8. Продолжительность пребывания воспитанника в МБДОУ - до окончания реализации в отношении воспитанника основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в полном объеме.

## **5. Порядок регулирования спорных вопросов**

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МБДОУ разрешаются на комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

## **6. Организация контроля за выполнением Правил**

6.1. Заведующий МБДОУ назначает приказом ответственного за ведением журнала «Книга учета движения детей», который осуществляет учёт воспитанников:

- посещающих МБДОУ;
- переведённых в другие МДОУ;
- отчисленных из МБДОУ.

6.2. Заведующий МБДОУ несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение данных Правил;
- предоставление недостоверных информационных (статистических) данных.

6.3. Положение считается пролоцированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.