

Принято  
Общим собранием работников Учреждения  
протокол № 4 от 26.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ д/с № 60  
Маширова Е.И.  
(Подпись) (Ф.И.О.)

Приказ № 98 от 31.08.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Советом родителей МБДОУ д/с №60  
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.



**ПРАВИЛА**  
**приема на обучение по образовательным программам дошкольного**  
**образования**  
**в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**детский сад комбинированного вида № 60 г. Белгорода**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приема детей дошкольного возраста в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 60 (далее – МБДОУ).

Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования".

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав воспитанников на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МБДОУ, реализующим образовательные программы дошкольного образования.

**2. Порядок приема и зачисления воспитанников**

2.1 Контингент детей в учреждении формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения. Предельная наполняемость групп общеразвивающей направленности в МБДОУ устанавливается в соответствии с действующими нормативами СанПиН.

2.2. Прием детей в МБДОУ осуществляется из числа состоящих на учете на портале муниципальных услуг в области образования регионального информационного ресурса по учету детей на зачисление в ДОУ города Белгорода на основании путевки управления образования администрации г. Белгорода. Дети проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на

обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры (согласно Федеральному закону от 02.12.2019 № 411-ФЗ).

2.3. МБДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр, уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий в МБДОУ) до прекращения образовательных отношений.

2.4. Родитель (законный представитель) ребенка обязан в течение 10 дней со дня получения представить заведующему путевку, выданную управлением образования администрации города Белгорода.

2.5. Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

2.6. При зачислении ребенка в число воспитанников МБДОУ родителями (законным представителям) предоставляется дополнительно пакет следующих документов:

- медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или пребывания на территории, за которой закреплено МБДОУ.

2.7. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего МБДОУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно определяют дополнительный срок предоставления документов.

2.8. В заявлении родители (законные представители) указывают следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

2

инвалида (принадлежности);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение.

2.9. Для приема в МБДОУ д/с № 60:

- родители (законные представители) воспитанников, проживающие на закрепленной территории дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий законность пребывания заявителя на территории Российской Федерации;

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

2.10. Заведующий МБДОУ д/с № 60 или уполномоченное им лицо сличает подлинники представленных документов с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.

2.11. Копии представленных документов хранятся в личном деле воспитанника на протяжении всего периода его обучения в МБДОУ д/с № 60.

2.12. Заявление о приеме в МБДОУ д/с № 60 и прилагаемые к нему, документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим МБДОУ д/с № 60 или уполномоченным им лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ д/с № 60.

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в МБДОУ д/с № 60, а также перечне представленных документов.

2.14. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ д/с № 60.

2.15. Прием воспитанников в МБДОУ д/с № 60 осуществляется на основе медицинских документов, подтверждающих отсутствие противопоказаний для посещения воспитанниками МБДОУ д/с № 60.

2.16. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе МБДОУ д/с № 60 только с согласия родителей (законных представителей) и по направлению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при отсутствии медицинских противопоказаний.

2.17. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья,

детей- инвалидов МБДОУ д/с № 60 обеспечивает необходимые условия для организации коррекционно-развивающей работы.

2.18. Дети зачисляются в группы общеразвивающей или компенсирующей направленности по приказу заведующего МБДОУ д/с № 60. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация основной общеобразовательной программы МБДОУ д/с № 60.

В группах компенсирующей направленности осуществляется образование воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с адаптированной образовательной программой МБДОУ д/с №60 для детей с тяжелыми нарушениями речи и адаптированной образовательной программе МБДОУ д/с № 60 для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

2.19. Зачисление воспитанников в группы кратковременного пребывания (адаптационные) осуществляется заведующим МБДОУ д/с № 60 на основании письменного заявления родителя (законного представителя) воспитанника.

2.20. Посещение воспитанником группы кратковременного пребывания в МБДОУ д/с № 60 не даёт преимущественного права перевода в группы полного дня пребывания.

2.21. Доукомплектование групп в МБДОУ д/с № 60 осуществляется в течение всего календарного года в случае освобождения места (выбытия ребенка из МБДОУ д/с № 60).

2.22. Заведующий МБДОУ д/с №60 издает приказ о зачислении детей в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) воспитанников необходимых документов.

2.23. Приказ размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте МБДОУ д/с № 60.

2.24. Дату прихода воспитанника в группу МБДОУ д/с № 60 заведующий определяет самостоятельно с учётом особенностей адаптации к условиям принятых воспитанников.

2.25. Взаимоотношения между МБДОУ 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), второй хранится в личном деле ребенка.

2.26. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, а также перечне представленных документов.

2.27. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.28. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка. Реквизиты акта, название возрастной группы, в которую зачислен ребенок, и количество детей

в этой группе в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте детского сада в сети Интернет на портале муниципальных услуг.

2.29. Дату прихода ребенка в группу заведующий МБДОУ определяет самостоятельно с учетом особенностей адаптации к условиям детского сада ранее принятых детей.

### **3. Порядок приема воспитанников**

3.1. Взаимоотношения между МБДОУ д/с № 60 и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в двух экземплярах подписанием двух сторон. Один экземпляр Договора выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.

3.2. После заключения Договора на воспитанника формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- путевка;
- медицинская карта;
- Договор;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме воспитанника в МБДОУ д/с № 60;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность родителей(законных представителей);
- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории, или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания.

### **4. Порядок комплектования групп**

4.1. Группы в МБДОУ д/с № 60 могут комплектоваться как по одновозрастному, так и по разновозрастному признаку в соответствии с психолого-педагогическими, медицинскими, методическими рекомендациями.

4.2. Воспитанники зачисляются в группы на основании приказа заведующего МБДОУ д/с № 60.

4.3. Заведующий МБДОУ д/с № 60 несёт ответственность за своевременное комплектование возрастных групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в управление образования администрации г. Белгорода информации о наличии свободных мест в МБДОУ д/с № 60.

4.4. Зачисление воспитанников в группу кратковременного пребывания осуществляется заведующим МБДОУ д/с № 60 на основании письменного заявления родителя (законного представителя) воспитанника.

4.5. Вступительные испытания любого вида при приёме детей в МБДОУ д/с № 60, а также при их переводе в другую возрастную группу не допускаются.

4.6. По состоянию на 1 сентября текущего года заведующий МБДОУ д/с № 60 издаёт приказ о комплектовании групп в МБДОУ д/с № 60 на учебный год.

#### **5. Льготы по родительской плате за присмотр и уход за воспитанниками**

5.1. В МБДОУ д/с № 60 действует следующий порядок предоставления льгот за присмотр и уход за детьми.

5.2. Льгота в размере 100% предоставляется:

- детям — инвалидам;
- детям, в отношении которых установлена опека (дети-сироты, дети, в отношении которых установлена опека);
- детям с туберкулёзной интоксикацией;
- детям сотрудников МБДОУ, кроме руководящих и педагогических работников, при предоставлении заведующему МБДОУ д/с № 60 или уполномоченному лицу подтверждающих документов.

5.3. Льгота в размере 50% предоставляется:

- детям их многодетных семей;
- детям из малообеспеченных семей, в том числе воспитывающимися одинокими родителями. Под малообеспеченными понимаются семьи, в которых на члена семьи приходится доход менее размера установленного прожиточного минимума по Белгородской области.

5.4. Многодетным семьям льгота назначается на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего МБДОУ д/с № 60;
- справки о составе семьи или удостоверения о многодетности.

5.5. Малообеспеченным семьям льгота назначается на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего МБДОУ д/с № 60;
- справки МУ «Центр социальных выплат» города Белгорода о признании семьи малообеспеченной.

5.6. Малообеспеченным одиноким родителям льгота назначается на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего МБДОУ д/с № 60;
- справки МУ «Центр социальных выплат» города Белгорода о признании семьи малообеспеченной;
- справка о получении пособия на ребенка, как одинокому родителю.

5.7. Льгота по оплате за присмотр и уход за воспитанниками предоставляется с момента подачи заявления с перечисленными документами.

5.8. Льгота по родительской плате назначается на основании приказа заведующего МБДОУ д/с № 60.

5.9. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) ребенка: на первого ребенка в размере 20% размера внесенной ими родительской платы, на второго ребенка - в размере 50%, на третьего ребенка - в размере 70% размера внесенной ими родительской платы.)

## **6. Взаимоотношения между родителями**

### **(законными представителями) воспитанников и МБДОУ д/с № 60**

6.1. Взаимоотношения между МБДОУ д/с № 60 и родителями (законными представителями) регулируются Договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления воспитанников, длительность пребывания воспитанников в МБДОУ д/с № 60, а также размер платы, взимаемой с родителей (педагогических и законных представителей) за содержание воспитанников в МБДОУ д/с № 60.

6.2. В случае отказа одной из сторон добровольно выполнить свои обязанности по Договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия Договора в судебном порядке.

6.3. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Условия договора не могут противоречить Уставу МБДОУ д/с № 60 и настоящему Положению.

6.4. При приёме воспитанников в МБДОУ д/с № 60, заведующий (лицо, им уполномоченное) обязан ознакомить родителей (законных представителей) следующими документами:

- Уставом;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- образовательной программой МБДОУ д/с № 60;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность МБДОУ д/с № 60 и затрагивающими права и законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей).

6.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе и через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приёме воспитанника в МБДОУ д/с № 60 и Договоре и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

6.5. Форма заявления размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте МБДОУ д/с № 60.

6.6. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема в МБДОУ д/с № 60, уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, МБДОУ д/с № 60 размещает копии указанных документов на информационном стенде, а также в сети Интернет на своем официальном сайте.

6.7. На информационном стенде МБДОУ д/с № 60 также размещается информация о документах, которые необходимо представить заведующему для приема воспитанника в МБДОУ д/с № 60 и о сроках приема заведующим указанных документов.

6.8. Родители (законные представители), представившие заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.9. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.10. Родители (законные представители) имеют право направить заявление о приёме в МБДОУ д/с № 60 почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта МБДОУ д/с № 18 в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6.11. После зачисления воспитанника в МБДОУ д/с № 60 родители (законные представители) представляют заведующему (или уполномоченному лицу) пакет документов, необходимый для начисления компенсации части родительской платы:

- заявление о выплате компенсации;
- справку с места жительства о составе семьи;
- реквизиты банковского счёта;
- копии свидетельств о рождении детей;
- копию паспорта.

6.12. Отказ родителей (законных представителей) от выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками в МБДОУ д/с № 60 оформляется заявлениями от обоих родителей.

6.13. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении воспитанника при отсутствии свободных мест в МБДОУ д/с №60.

Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.14. Для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителей) и контроля за движением контингента воспитанников в МБДОУ д/с № 60 ведётся Книга учёта движения детей.

6.15. Книга учёта движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МБДОУ д/с № 60.

6.16. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий обязан подвести итог за прошедший учебный год и зафиксировать в Книге учёта движения детей:

- количество детей, принятых в МБДОУ д/с № 60 в течение учебного



года;

- количество детей, выбывших из МБДОУ д/с № 60 с указанием причин.

### **7.Порядок перевода воспитанников**

7.1. Родители (законные представители) детей, посещающих МБДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение.

7.2. Вопрос перевода ребенка из одного Учреждения в другое в течение учебного года в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) рассматривается управлением образования администрации города Белгорода на основании заявки родителей (законных представителей) о переводе в желаемое Учреждение с учетом наличия свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе.

7.3. В течение мая ежегодно до начала основного комплектования групп на новый учебный год управлением образования рассматриваются заявления родителей (законных представителей) детей, обеспеченных местом в МБДОУ, по переводу в желаемое Учреждение.

7.4. Родители (законные представители) детей, посещающих МБДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другую общеразвивающую группу на основании письменного заявления на имя заведующего МБДОУ в случае наличия свободного места в необходимой ребенку возрастной группе.

7.5. Заведующий МБДОУ издает приказ о переводе воспитанника в другую группу.

### **8.Сохранение за ребенком места в образовательном учреждении**

8.1.МБДОУ на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;
- нахождении ребенка на санитарно-курортном лечении;
- рекомендаций лечащего врача о домашнем режиме после обследования;
- в случае объявления карантина;
- отпуска или временного отпуска родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);
- в иных случаях по письменному заявлению родителей.

### **9.Порядок отчисления из МБДОУ**

9.1. Отчисление детей из МБДОУ (завершение образовательных отношений) оформляется приказом заведующего МБДОУ и осуществляется:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе МБДОУ, в случае установления нарушения порядка приема в МБДОУ, повлекшее по вине родителей (законных представителей) обучающегося его незаконное зачисление в детский сад;
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления на имя заведующего МБДОУ, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- досрочно по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных

представителей) ребенка и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации детского сада;

- в иных случаях.

Прошнуровано,  
пронумеровано 10 листов

Заведующий МБДОУ д/с №60  
Маширова Е.И.

