

ПРИНЯТО  
Родительским комитетом  
Протокол от 19.10.15 № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 58»

  
С.В. Андрунь

Приказ от 13.10.2015 № 240

## ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.12.2010 №3278 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 58» (далее - ДОО), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ООП ДО).

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОО граждан (далее - воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО в соответствии с приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 10.07.2014 №309 «О закреплении территорий (микрорайонов) городского округа ЗАТО Северск за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (далее - закрепленная территория):

- ул. Победы 2,4,4а,6,6а;
- пр. Коммунистический 120,122;
- пр. Южный 5-21.

1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников, перевода и отчисления воспитанников из ДОО.

### 2. Прием воспитанников

2.1. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В ДОО принимаются воспитанники в возрасте от 1 года до 7 лет.

2.2. В Учреждении функционируют 13 групп, их наполняемость устанавливается с учетом санитарных норм и правил, контрольных нормативов.

2.3. Прием воспитанников в ДОО осуществляется на основании:

1) направления (путевки) МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»;

2) личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3) медицинской карты (форма 026/у-2000);

4) сертификата профилактических прививок (форма 156/у-93);

5) справки от педиатра о том, что ребенок здоров (форма 095/у, для детей, впервые поступающих в ДОО);

б) документа, подтверждающий наличие льготы у родителей (законных представителей), по оплате за содержание ребёнка в ДОО и его копию.

2.4. Родители (законные представители) воспитанников, проживающих **на закрепленной территории ДОО**, дополнительно предъявляют:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.5. Родители (законные представители) воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.6. 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 право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.7. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в ДОО через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.2.-2.6. настоящих Правил предъявляются заведующему ДОО **в течение 3-х дней** до начала посещения воспитанником ДОО.

2.8. Заведующий ДОО сличает подлинники представленных документов с их копиями и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника.

2.9. При приёме детей в ДОО заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

а) Уставом;

б) лицензией на право ведения образовательной деятельности;

в) основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой ДОО.

г) иными локальными актами, регулирующими деятельность ДОО и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

2.10. Договор об образовании по ООП ДО с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОО.

2.11. Родители (законные представители), имеющие право на льготы, обязаны ежегодно предоставлять необходимые документы в ДОО. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом ДОО.

### **3. Перевод воспитанников**

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября.

3.2. Перевод воспитанников в другие ДОО на время проведения в ДОО ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.3. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- расформирование (объединение групп) при уменьшении количества детей;

- проведение карантинных мероприятий;

- проведение ремонтных работ.

В случае расформирования (объединения) групп преимущественное право на перевод в другие группы на свободные места имеют воспитанники, проживающие **на закрепленной**

**территории ДОО:** ул. Победы 2,4,4а,6,6а; пр. Коммунистический 120,122; пр. Южный 5-21.

3.4. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей иной возрастной категории в течение учебного года является:

- расформирование (объединение) групп при уменьшении количества детей;
- проведение карантинных мероприятий;
- проведение ремонтных работ;
- достижение возраста ребенком возрастной категории группы в сентябре-ноябре текущего года при наличии свободных мест по заявлению родителей (законных представителей).

#### **4. Прекращение отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО:

1) в связи с получением образования (завершением обучения) либо достижение ребенком возраста 8 лет на 1 сентября текущего года.

Досрочно, в следующих случаях:

2) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОО;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО, при наличии медицинских противопоказаний для посещения ДОО.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника из ДОО.

#### **5. Ведение документации**

5.1. Зачисление воспитанника оформляется распорядительным актом (приказом) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, в 3-х-дневный срок с даты заключения договора.

Отчисление воспитанника оформляется распорядительным актом (приказом) с указанием причины отчисления воспитанника из ДОО в срок с даты, указанной в заявлении об отчислении, либо с даты завершения обучения.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОО, заносятся в «Журнал учёта движения детей ДОО».

5.3. Распорядительным актом заведующего назначаются должные лица, ответственные за ведение «Журнала учёта движения детей ДОО».

5.4. Данные о зачисленных в ДОО воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом воспитателям. Воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- 1) ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- 2) отсутствие воспитанника в группе по уважительной причине подтверждается документами от родителей (законных представителей):
  - болезнь ребенка (при предоставлении родителями (законными представителями) медицинской справки);
  - карантин в группе, которую посещает ребенок;
  - ежегодные очередные отпуска родителей (законных представителей) (по заявлению родителей и справки с места работы);
  - санаторно-курортное лечение ребенка (по заявлению родителей (законных представителей) и копии санаторно-курортной карты);
  - медицинское обследование ребенка (по заявлению родителей (законных представителей) и направлению врача);
  - рекомендации лечащего врача ребенка о временном ограничении посещения учреждения (по заявлению родителей (законных представителей) и копии рекомендации врача);

- температурные условия погоды, препятствующие посещению ребенком учреждение (33<sup>0</sup>С с ветром, 35<sup>0</sup>С без ветра);

- летний период сроком до 75 дней (по заявлению родителей (законных представителей));

- период приостановления функционирования учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора.

Отсутствие воспитанника в группе отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы.

5.5. В ДОО формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление (путевка) МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»;

- заявление о приеме;

- договор.

5.6. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОО полностью осуществляет заведующий ДОО.