


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону  
«Детский сад № 117»

Принято решением  
Педагогического совета  
МБДОУ № 117  
Протокол № 1  
от «28» 08 2017 г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ № 117  
С.М. Ладная  
Приказ № 55/1 от 31.08. 2017г.



**ПРАВИЛА  
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ,  
ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА, ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ  
ВОСПИТАННИКОВ ИЗ МБДОУ № 117**

г.Ростов-на-Дону  
2017 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема детей в дошкольное образовательное учреждение разработаны на основании:

- Конвенции ООН о правах ребенка;
- Конституции Российской Федерации;
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ;
- Федерального Закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ;
- Федерального Закона « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 2 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Устава МБДОУ № 117
- Иных федеральных, региональных и муниципальных нормативно - правовых актов.

1.2. Порядок приема в образовательные учреждения определяется ДОУ в соответствии с законодательством РФ и закрепляется в Уставе образовательного учреждения.

1.3. Настоящий Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Детский сад № 117 » (далее – Учреждение) осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Порядок регламентирует непосредственно предоставление муниципальной услуги: порядок и основания приема, комплектование групп, порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей).

1.5. Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049-13;
- Уставом Учреждения;

- иными правовыми актами в сфере образования.

1.6. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

1.7. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией **самостоятельно\*(1)**. *Правила приёма детей в ДОУ определяется учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и регламентируется настоящим Порядком.*

1.8. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в Учреждение обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих **на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация** (далее - закрепленная территория)\***(2)**

1.9. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

1.10. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

1.11. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников\***(3)**.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте ([sad117.ru](http://sad117.ru)) в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) при приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.12. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного

года при наличии свободных мест.

1.13. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление от МКУ «Отдел Образования Октябрьского района города Ростова-на-Дону» в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)\*(4).

1.14. На основе настоящих правил Заведующий ДООУ ведет прием детей в дошкольное образовательное учреждение.

1.15. Права ребенка охраняются «Конвенцией о правах ребенка», действующим законодательством, Уставом дошкольного образовательного учреждения, а также договором между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

1.16. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Порядок приема детей в Учреждение.**

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется заведующим в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Ростовской области и города Ростова-на-Дону.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в возрасте от 1.5 до 7 лет. Возраст приема детей в Учреждение определяется его уставом в соответствии с типом и видом Учреждения, в зависимости от наличия в Учреждении необходимых условий образовательного процесса.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по направлению МКУ «Отдел Образования Октябрьского района города Ростова-на-Дону», личному заявлению 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.4. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

2.5. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения\*(5).

Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, предъявляют при приеме документы, на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

1) Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации являющегося родителем (законным представителем) ребенка (далее - заявитель), в случае отсутствия данного документа заявитель представляет один из следующих документов:

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

- удостоверение беженца;

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;

- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

4) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (разрешение на временное проживание; вид на жительство; виза и (или) миграционная карта);

5) медицинское заключение (для детей впервые поступающих в образовательную организацию).

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

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на все время пребывания ребенка, до выпуска в школу.

2.9. Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. При приеме воспитанника в Учреждение заведующий Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами Учреждения фиксируется в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- родительском договоре) 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 Российской Федерации\*(6).

2.11. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.13. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования \*(7) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления воспитанника, длительность его пребывания в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанника в Учреждении. Один экземпляр Родительского договора выдается родителям (законным представителям), другой хранится в Учреждении.

2.14. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения родительского договора.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.16. Прием воспитанников в Учреждение на новый учебный год проводится с 01 августа по 10 сентября, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами.

2.17. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости и закреплено в Уставе Учреждения.

2.18. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с проектной мощностью, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН (утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ).

2.19. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.20. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды в исключительных случаях могут приниматься в группы общеразвивающей направленности (при возможности создания администрацией Учреждения условий для реабилитации детей – инвалидов) только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.21. Право внеочередного и первоочередного приема в Учреждение имеют дети из семей, имеющих такое право в соответствии с действующим законодательством.

2.22. Один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в Учреждении имеет Право на получение компенсации.

Размер компенсации:

- за первого ребенка 20 % от внесенной родительской платы
- за второго ребенка 50 % от внесенной родительской платы
- за третьего и последующих детей 70 % от внесенной родительской платы

2.23. Для предоставления компенсации части родительской платы за содержание ребенка родитель (законный представитель), предоставляет пакет документов (подлинники и копии) в Учреждение, которые заверяются заведующим:

- справку о составе семьи
- свидетельства о рождении на каждого ребенка
- ксерокопию паспорта родителя
- ксерокопию сберегательной книжки (карты), с указанием реквизитов банка, номера банковского счета
- заявление (по образцу) о предоставлении компенсации с указанием сведений о получателе

- согласие второго родителя
- свидетельство о браке

### **3. Порядок информирования родителей (законных представителей)**

3.1. Информация о предоставлении места в Учреждении доводится до родителей (законных представителей) по телефону, письменном виде или другим способом.

3.2. Порядок приема в дошкольное образовательное учреждение размещается на сайте Учреждения по адресу: [sad117.ru](http://sad117.ru)

### **4. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями)**

4.1. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

4.2. В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

4.3. Договор заключается в 2-ух экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю) и заверяется личной подписью. Родительский договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

Подписью Родителя фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Для удобства Родителей (законных представителей) Учреждение вправе устанавливать график приёма документов.

4.5. При приёме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- а) Уставом;
- б) свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- в) лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- г) основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
- д) иными локальными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления Родителя, в том числе через информационные системы общего пользования (сайт ДООУ), с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности фиксируется в договоре и заверяется личной подписью.

4.6. После получения уведомления о направлении ребёнка в ДООУ Родитель (законный представитель) должен явиться в Учреждение в срок до 10



дней для заключения договора и предоставить соответствующие документы.

## **5. Порядок перевода воспитанника в другое Учреждение.**

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

Необходимыми условиями для такого перевода являются:

а) наличие в Учреждении, куда родители (законные представители) желают перевести своего ребенка, родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в другое Учреждение в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1. 3049-13, утвержденных Постановлением Главного государственного врача РФ по предельной наполняемости групп.

б) согласие руководителей обоих Учреждений на такой перевод.

5.2. Родители (законные представители), желающие осуществить перевод ребенка, ставят в известность об этом обстоятельстве руководителя Учреждения, а также самостоятельно размещают объявления об «обмене местами». Родители (законные представители) вправе размещать объявление об обмене любым удобным для них способом.

5.3. В случае наличия условий, указанных в п.5.1 настоящих Правил, родители (законные представители) в обоих Учреждениях обращаются с письменным заявлением на имя руководителя Учреждения о переводе в другое Учреждение в порядке «обмена местами». На заявлении должна быть резолюция руководителя Учреждения, куда планируется перевод ребенка, о согласии на такой перевод.

5.4. Руководители обоих Учреждений издают приказ:

- в первом пункте приказа закрепляется отчисление воспитанника из данного Учреждения в связи с его переводом в другое учреждение, с согласия руководителя последнего;

- во втором пункте приказа закрепляется зачисление нового воспитанника из другого Учреждения в порядке перевода.

4.5. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется в ДОУ 1 августа и оформляется приказом.

## **6. Порядок отчисления.**

6.1. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения и осуществляется:

а) по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);

б) на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

в) на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в группу Учреждения в связи с прохождением им коррекционных или лечебных программ и снятием диагноза по отклонениям в физическом и психическом развитии;

г) в связи с достижением воспитанником Учреждения предельного возраста, установленного для данного типа Учреждения;

д) в связи с переводом воспитанника в другое Учреждение в порядке, установленном в разделе 5;

- е) в связи с систематическим непосещением Учреждения без уважительных причин (более 15 календарных дней);
- ж) в случае неуплаты за содержание воспитанника в течение 2 недель после установленного срока.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. При приеме в ДОУ родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с его Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, ООП ДО, реализуемой ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 7.2. До 01 сентября текущего года Заведующий ДОУ формирует списки детей.
- 7.3. Контроль за движением контингента воспитанников в образовательном учреждении ведется в книге учета движения.