

## ПРИНЯТ

на Педагогическом совете  
(внеочередной) МБДОУ № 5  
г. Белгорода  
Протокол № 2 от 21.11.2019 г.

### СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ № 5  
Ю.Б. Фесенко



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 5  
г. Белгорода  
О.А. Мартынова

Приказ № 121/1 от 29.11.2019 г.

## Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 5 г. Белгорода

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок приема детей дошкольного возраста (далее - Правила) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ребенка детский сад комбинированного вида № 5 г. Белгорода (далее – МБДОУ д/с № 5).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236.

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав воспитанников (далее – детей) на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МБДОУ д/с № 5, реализующем образовательные программы дошкольного образования.

### 2. Порядок приёма и зачисления воспитанников

2.1. Прием детей в МБДОУ д/с № 5 осуществляется из числа внесённых в городскую электронную базу данных очередников управления образования администрации г. Белгорода в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.2. МБДОУ д/с № 5 обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий в МБДОУ д/с №5) до прекращения образовательных отношений.

2.3. Предельная наполняемость групп общеразвивающей направленности в МБДОУ д/с № 5 устанавливается в соответствии с санитарными нормативами.

2.4. Родитель (законный представитель) воспитанника в течение одного месяца после получения путёвки в управлении образования администрации г. Белгорода обязан предоставить заведующему МБДОУ д/с №5 все необходимые документы для зачисления воспитанника в МБДОУ д/с №5. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего (на

личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.5. Родители (законные представители) воспитанника могут направить необходимые для приема ребенка документы (их копии) почтовым сообщением.

2.6. Воспитанник принимается в МБДОУ д/с №5 на основании путёвки установленного образца, выданной управлением образования администрации г. Белгорода, по личному заявлению родителей (законных представителей) 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 статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.7. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется заведующему МБДОУ д/с № 5 в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком МБДОУ д/с №5.

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 инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.9. Для приёма в МБДОУ д/с № 5:

- родители (законные представители) воспитанников, проживающие на закрепленной территории дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

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

- родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), 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 № 5 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 №5.

2.12. Заявление о приёме в МБДОУ д/с №5 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим МБДОУ д/с №5 или уполномоченным им лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в МБДОУ д/с №5.

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдаётся расписка в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приёме воспитанника в МБДОУ д/с № 5, а также перечне представленных документов.

2.14. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью МБДОУ д/с №5.

2.15. Приём воспитанников в МБДОУ д/с №5 осуществляется на основе медицинских документов, подтверждающих отсутствие противопоказаний для посещения воспитанниками МБДОУ д/с №5.

2.16. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе МБДОУ д/с № 5 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 № 5 обеспечивает необходимые условия для организации коррекционно-развивающей работы.

2.18. Дети зачисляются в группы общеразвивающей или компенсирующей направленности по приказу заведующего МБДОУ д/с №5. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация основной общеобразовательной программы

МБДОУ д/с №5. В группах компенсирующей направленности осуществляется образование воспитанников с ограниченными возможностями и здоровья в соответствии с адаптированной образовательной программой МБДОУ д/с №5 для детей с тяжелыми нарушениями речи и адаптированной образовательной программе МБДОУ д/с №5 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 №5 на основании письменного заявления родителя (законного представителя) воспитанника.

2.20. Посещение воспитанником группы кратковременного пребывания в МБДОУ д/с № 5 не даёт преимущественного права перевода в группы полного дня пребывания.

2.21. Доукомплектование групп в МБДОУ д/с №5 осуществляется в течение всего учебного года в случае освобождения места (выбытия ребенка из МБДОУ д/с № 5).

2.22. Заведующий МБДОУ д/с № 5 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 № 5.

2.24. Дату прихода воспитанника в группу МДОУ заведующий определяет самостоятельно с учётом особенностей адаптации к условиям принятых воспитанников.

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

3.1. Взаимоотношения между МДОУ 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 МДОУ;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- оригинал или копия документа, предоставляющего льготу по родительской плате за содержание ребенка в ДОУ;

-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 МДОУ могут комплектоваться как по одновозрастному, так и по разновозрастному признаку в соответствии с психолого-педагогическими, медицинскими, методическим и рекомендациями.

4.2. Воспитанники зачисляются в группы на основании приказа заведующего ДОУ.

4.3. Заведующий МДОУ 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 МДОУ.

4.4. Зачисление воспитанников в группу кратковременного пребывания осуществляется заведующим МДОУ на основании письменного заявления родителя (законного представителя) воспитанника.

4.5. Вступительные испытания любого вида при приёме детей в МДОУ, а также при их переводе в другую возрастную группу не допускаются.

4.6. По состоянию на 1 сентября текущего года заведующий МДОУ издаёт приказ о комплектовании групп в МДОУ на учебный год.

4.7. Вне очереди в МДОУ принимаются:

- дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- дети сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

- дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации в следствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

– дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление мест в ДОО во внеочередном порядке в соответствии с федеральным и нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта РФ, Белгородского городского округа.

4.8. В первую очередь в МБДОУ д/с № 5 принимаются дети следующих категорий граждан:

- дети из многодетных семей (семей, имеющих в своем составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных в соответствии с законом Белгородской области от 28.12.2004 г. №165 «Социальный кодекс Белгородской области»);
- дети военнослужащих по месту жительства их семей (кроме указанных в п.п. «д» п.3.5 настоящих Правил) в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- дети - инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ по месту жительства, при соответствующей компенсации за счет средств ФСКН России, в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ»;
- дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в МБДОУ д/с № 5 в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта РФ Белгородского городского округа.

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

5.1. В МБДОУ д/с №5 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 МДОУ, кроме руководящих и педагогических работников, при предоставлении заведующему МДОУ или уполномоченному лицу подтверждающих документов.

5.3. Льгота в размере 50% предоставляется:

- детям их многодетных семей; - детям из малообеспеченных семей, в том числе воспитываемым 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 ДОУ;
- справки о составе семьи.

5.5. Малообеспеченным семьям льгота назначается на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего МДОУ;
- 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 МДОУ;
- 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 МДОУ.

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 №5**

6.1. Взаимоотношения между МБДОУ 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 №5, а также размер платы, взимаемой с родителей (педагогических и законных представителей) за содержание воспитанников в МБДОУ д/с №5.

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 № 5 и настоящему Положению.

6.4. При приёме воспитанников в МБДОУ д/с №5, заведующий (лицо, им уполномоченное) обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;

- лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- образовательной программой МБДОУ д/с №5;

- иными локальными актами, регулирующими деятельность МДОУ 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 МДОУ и Договоре и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

6.6. Форма заявления размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте МДОУ.

6.7. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема в МДОУ, уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, МДОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде, а также в сети Интернет на своем официальном сайте.

6.8. На информационном стенде МДОУ также размещается информация о документах, которые необходимо представить заведующему для приема воспитанника в МДОУ и о сроках приема заведующим указанных документов.

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

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

6.11. Родители (законные представители) имеют право направить заявление о приёме в МДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта МДОУ в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6.12. После зачисления воспитанника в МДОУ 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.



6.13. Отказ родителей (законных представителей) от выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками в МДОУ оформляется заявлениями от обоих родителей.

6.14. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении воспитанника при отсутствии свободных мест в МДОУ. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.15. Для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в МДОУ ведётся Книга учёта движения детей.

6.16. Книга учёта движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МДОУ.

6.17. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий обязан по двести итог за прошедший учебный год и зафиксировать в Книге учёта движения детей: - количество детей, принятых в МБДОУ д/с №5 в течение учебного года; - количество детей, выбывших из МБДОУ д/с №5 с указанием причин.

## **7. Порядок перевода воспитанников**

7.1. Родители (законные представители) воспитанников, посещающих МБДОУ д/с № 5, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение или другую группу МБДОУ д/с №5.

7.2. Вопрос перевода воспитанника из МБДОУ д/с №5 в другое Учреждение рассматривается уполномоченными представителями управления образования администрации г. Белгорода с учётом наличия свободных мест в необходимой ребёнку возрастной группе, перевод в другую группу МБДОУ д/с № 5 рассматривается заведующим с учётом наличия свободных мест в необходимой воспитаннику возрастной группе.

7.3. В случае наличия условий, указанных в п. 7.2. настоящих Правил, родители (законные представители) обращаются с письменным заявлением на имя заведующего.

7.4. Заведующий издаёт приказ об отчислении воспитанника из МБДОУ д/с № 5 или переводе в другую группу МБДОУ д/с №5.

## **8. Правила отчисления**

8.1. Отчисление детей из МБДОУ д/с №5 (завершение образовательных отношений) оформляется приказом заведующего и осуществляется: – по инициативе (письменному заявлению) родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; – по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе и в случае ликвидации МБДОУ д/с № 5.