

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБДОУ д/с № 164  
Протокол № 1  
15.09.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ д/с № 164  
Н.Г.Быкова  
Приказ № 27- ОД от  
от 14. 09. 2021 г.

## **Правила приема воспитанников**

### **муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 164 города Ставрополя**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», административным регламентом комитета образования администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача направлений и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
- 1.2. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 164 города Ставрополя (далее – Правила, Учреждение) на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.
- 1.3. Правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

- 1.4. Прием воспитанников основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей) воспитанников.
- 1.5. Заявители, имеющие льготное право на получение места в Учреждение определены законодательством Российской Федерации, административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги комитета образования администрации города Ставрополя.
- 1.6. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников являются родители (законные представители) и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц официально его замещающих.

## **2. Участники образовательных отношений и их полномочия при приеме воспитанников**

### **2.1. Учреждение в рамках своей компетенции:**

- ✓ самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах оговоренной лицензионной квоты;
- ✓ осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года с 1 июля по 31 августа текущего года, в остальное время проводит доукомплектование с установленными нормами;
- ✓ прием воспитанников осуществляется на основании медицинского заключения, заявления (приложение № 1) и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законного представителя); направления (путёвки) комитета образования администрации города Ставрополя;
- ✓ дополнительно родители (законные представители) 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.
- ✓ количество групп в Учреждении определяется Уставом Учреждения.

### 3. Порядок приема

3.1. При приеме воспитанника администрация Учреждения обязана ознакомить родителя (законного представителя) со следующими документами:

- ✓ Уставом;
- ✓ лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- ✓ образовательными программами;
- ✓ иными локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.2. При зачислении воспитанника в Учреждение заключается договор между Учреждением и родителем (законным представителем), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также размер платы, взимаемый с родителя (законного представителя) за содержание ребенка в Учреждении.

3.3. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий Учреждением издаёт приказ о зачислении детей по группам. При поступлении ребенка в Учреждение в течение учебного года также издается приказ о его зачислении. Отчисление детей из Учреждения также оформляется приказом.

3.4. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- ✓ направление (путёвка) комитета образования администрации города Ставрополя;
- ✓ заявление на имя заведующего Учреждением от родителя (законного представителя);
- ✓ договор между Учреждением и родителем (законным представителем) ребенка;
- ✓ согласие на обработку персональных данных;
- ✓ копия свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- ✓ заявление родителя (законного представителя) о разрешении на проведение фото и видеосъемок мероприятий с участием своего ребенка и согласия на публикацию фотографий на официальном сайте МБДОУ д/с № 164, в информационной системе «Аверс: Контингент», персональном сайте воспитателя, в

профессиональных изданиях, а также на мероприятиях (семинар, конференции, мастер-классы, педагогические советы, выставки, конкурсы);

Для детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно:

согласие родителей о возможности обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5. Родитель (законный представитель), имеющий право на льготы, обязан ежегодно предоставлять необходимые документы в бухгалтерию Учреждения. После прекращения оснований для предоставления льготы, родитель (законный представитель) должен уведомить об этом учреждение.

3.6. При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в Учреждении, подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

3.7. Родители (законные представители) вправе отказаться от социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в Учреждении.

3.8. Учреждение вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в Учреждении.

#### **4. Сохранение места в Учреждении за воспитанником**

4.1. Место за воспитанником, посещающим общеобразовательную группу в Учреждении, сохраняется на время:

- ✓ болезни;
- ✓ пребывания в условиях карантина;
- ✓ прохождения санитарно-курортного лечения;
- ✓ отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней;
- ✓ в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей).

#### **5. Отказ в приеме воспитанников**

5.1. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в Учреждение при:  отсутствии мест в Учреждении;

- ✓  по медицинским показателям.

## **6. Порядок и основания перевода воспитанников**

- 6.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.
- 6.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника. Заведующий Учреждением издает приказ о переводе не позднее 1 сентября каждого года.
- 6.3. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителя (законного представителя) и при условии достижения воспитанником к сроку окончания посещения Учреждения возраста семи лет.
- 6.4. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение возможен по инициативе и письменному заявлению родителей (законных представителей) в комитете образования администрации города Ставрополя.

Заведующему МБДОУ д/с № 164  
Быковой Наталии Григорьевны

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу Вас зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения ребенка)  
в МБДОУ д/с № 164 группу детей \_\_\_\_\_ года рождения.

Сообщаю следующие сведения:

Мать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(контактные телефоны родителя (законного представителя))

Отец \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(контактные телефоны родителя (законного представителя))

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Копии документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Ознакомлен с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, с образовательными программами.

Согласен на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Личная подпись родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_