

Согласованы на  
общем родительском собрании  
21 августа 2015г. Протокол №3



Утверждены

Приказом № 50-П от 08.09.2015г.

Руководитель МБДОУ ДС № 77

*Устарханова К.Г.*  
Устарханова К.Г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА**  
**на обучение по образовательным программам**  
**дошкольного образования,**  
**перевода и отчисления 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 года № 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), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 77» (далее - ДООУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).

1.3. Правила обеспечивают прием в ДООУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования «Ленинский район» г. Махачкалы от 05.05.2015 г. «О закреплении МБДООУ за конкретными территориями Ленинского района г. Махачкалы» (далее - закрепленная территория).

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

## **2. Порядок приема воспитанников**

2.1. Приём воспитанников в ДООУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования «Ленинский район» г. Махачкалы, Уставом ДООУ, локальными нормативными актами ДООУ и настоящими Правилами.

2.1.1. В ДООУ принимаются воспитанники в возрасте от 2 до 7 лет.

2.2. Прием воспитанников в ДООУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (по форме согласно приложению №1).

2.3. Заявление о приеме в ДООУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации документов о приеме и в единой электронной очереди заведующим (либо лицом, исполняющим обязанности заведующего, либо делопроизводителем) в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).

2.4. После регистрации заявления родителей (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение № 2).

2.5. 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 и является основанием возникновения образовательных отношений (Приложение №4).

2.7. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам

### **3. Порядок прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников**

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

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

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

3.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из ДООУ.

3.3. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

### **4. Ведение документации**

4.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДООУ.

4.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДООУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников ДООУ».

4.3. Распорядительным актом заведующего назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения воспитанников».

4.4. Данные о зачисленных в ДООУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по договору).

Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных

представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

4.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОО оформляются на имя заведующего и фиксируются медицинской сестрой (по договору) в Журнале регистрации заявлений.

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

- заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
- свидетельство о рождении воспитанника;
- договор;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

4.7. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников ДОО. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

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

4.9. Срок действия положения не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

**Приложение 1.**

**Заведующей МБДОУ  
«ДС № 77»  
Устархановой К.Г.**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас зачислить моего сына/дочь

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя ребенка, дата рождения)  
Домашний адрес \_\_\_\_\_

Сведения о месте работы и должности родителей:

мать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (место работы)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

отец \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (место работы)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Льготы: \_\_\_\_\_

Уведомление о получении документов на очередь на руки получил (а).

«    » \_\_\_\_\_ 2015г.  
(дата заполнения заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение 2.

### Уведомление о регистрации ребенка в МБДОУ « ДС № 77»

МКР М-5 ул. Просвещения 22

60-77-67

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_ в том, что  
Ф.И.О. родителя

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка, дата рождения

Записан (а) в очереди МБДОУ «ДС № 77»

Дата регистрации «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

## Приложение 3.

Между дошкольным образовательным учреждением и родителями ребенка (или лицами их заменяющими), посещающего МБДОУ д/с №77 г. Махачкала «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

детский сад №77 в лице руководителя д/с Устархановой К.Г.. одной стороны, и матерью (отцом) или лицом их заменяющим,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Именуемый дальнейшим «родитель» ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка, год рождения

с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Детский сад обязуется:

1. Зачислить ребенка в группу \_\_\_\_\_ на основании  
*Наименование документа*

2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие творческих способностей осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития.

3. Обучать ребенка по программе «От рождения до школы» под ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой, региональной по программе «Родничок».

4. Организовать предметно-развивающую среду (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игрушки, игры).

5. Предоставлять ребенку дополнительные платные образовательные услуги (занятия по хореографии).

6. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

- лечебно-профилактические мероприятия (проф. прививки)

- оздоровительные мероприятия (утренняя гимнастика, физ. занятия, физ. досуги, праздники, закаливающие процедуры).

- санитарно-гигиенические мероприятия (соседи с детьми и сотрудники с родителями).

7. Обеспечить ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития (трехразовое, в летний период дополнительный завтрак, соки, фрукты).

8. Сохранить место за ребенком в случае его болезни, санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей, а также в летний период сроком до 45 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей

9. Оказать квалифицированную помощь родителю в воспитании и обучении ребенка.

10. Соблюдать условия настоящего договора.

## **2. Родитель обязуется:**

1. Вносить плату за содержание ребенка в сумме \_\_\_\_\_, в срок \_\_\_\_\_

2. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя

3. Приводить ребенка в детский сад в опрятном виде.

4. Информировать воспитателя о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

5. Взаимодействовать с сад-школой по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

6. Оказывать д/саду посильную помощь в реализации установленных задач: охрана жизни ребенка, оздоровление, гигиеническое, культурно-этническое воспитание.

## **3. Детский сад имеет право:**

1. Расторгнуть настоящий договор при систематическом неисполнении родителем своих обязательств, уведомив родителей об этом за 10 дней.

## **4. Родитель имеет право:**

1. Принимать участие в работе Совета педагогов д/сада с правом совещательного голоса.

2. Выбирать виды дополнительных услуг.

3. Находиться с ребенком в д/саду в период его адаптации в течении 3-х дней, 5 часов.

4. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом детсада за 10 дней.

5. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен соглашению сторон.

6. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме продолжения к нему.

7. Стороны несут ответственность за неисполнение или надлежащее исполнение обязательств \_\_\_\_\_

*Ответственность сторон.*

8. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в дет.саду в личном деле ребенка, другой у родителя или лиц их заменяющих.

**Стороны, подписавшие настоящий договор.**

Детский сад №77

Родитель:

Мать, отец (лицо, их заменяющие)

Адрес 367000 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Индекс, город, район*

*Ф.И.О., паспортные данные*

г. Махачкала \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Улица, дом, квартира*

*адрес*

ул. Просвещения 22 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Место работы, должность*

Телефон 60-77-67 \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

*Служебный, домашний*

ПЕЧАТЬ

ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ

