

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ №11  
Г.А. Крамскова



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ

порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников  
**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города  
Ростова-на-Дону «Детский сад №11»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема воспитанников (далее – «Положение») определяет порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Детский сад №11» (далее – «Образовательная организация») и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 г. Москва от "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования"

### 2. Правила приёма обучающихся

2.1. Прием обучающихся в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием обучающихся осуществляется заведующим:

- на основании направления МКУ «Отдела образования Первомайского района г. Ростова-на-Дону», выданного специалистом отдела образования Первомайского района города Ростова-на-Дону по решению комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций города Ростова-на-Дону;
- медицинского заключения;
- заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение;
- копии свидетельства о рождении ребёнка;
- Формы 8, с красной печатью о регистрации ребенка по месту жительства;

2.3. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку Персональных данных ребенка, родителей (законных представителей), а также доверенность на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицам; Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.

2.4. После предоставления документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения руководитель учреждения вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.

2.5. Взаимоотношения между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из образовательного учреждения.

2.6. Руководитель образовательной организации знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Копии указанных документов размещаются на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, на информационном стенде образовательной организации.

2.7. При зачислении обучающегося руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.8. На каждого ребенка с момента приема в учреждение руководителем заводится личное дело.

### **3. Порядок комплектования образовательной организации**

3.1. Основной структурной единицей образовательной организации является группа детей дошкольного возраста.

3.2. Количество обучающихся в группах образовательной организации определяется исходя из расчёта площади групповых помещений, согласно СанПиН.

3.3. Контингент обучающихся формируется в соответствии с их возрастом.

3.4. Обязательной документацией по комплектованию образовательной организации являются списки обучающихся по группам согласно направлений, выданных в управлении дошкольного образования, которые утверждаются приказом заведующего образовательной организации на 01 августа ежегодно.

### **4. Сохранение за ребенком места в образовательном учреждении.**

Образовательное учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- 4.1. в случае болезни ребенка;
- 4.2. нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- 4.3. в случае объявления карантина;

- 4.4. отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее), при написании письменного заявления на имя заведующего детского сада;
- 4.5. в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);
- 4.6. в иных случаях по письменному заявлению родителей.

## **5. Отчисление ребенка из образовательного учреждения.**

Отчисление ребенка из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- 5.1. по заявлению родителей (законных представителей);
- 5.2. при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем либо создающем ограничения его пребывания в образовательном учреждении;
- 5.3. в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- 5.4. в случае досрочного расторжения договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательное учреждение, в установленном порядке;
- 5.5. в иных случаях.
- 5.6. отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя.

Образовательное учреждение в течение трех дней со дня издания приказа об отчислении ребенка из учреждения информирует об этом родителя (законного представителя).

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом образовательной организации.