

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Педагогического совета  
от «28».08.2015 № 2



**ПРАВИЛА ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ  
в Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Рыбинский детский сад «Солнышко»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила приема детей (далее по тексту - Правила) разработаны в целях регулирования отношений между родителями (законными представителями) и Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Рыбинский детский сад «Солнышко» (далее по тексту - Учреждение) по вопросам комплектования ДОУ, перевода и отчисления воспитанников Учреждения.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Федеральным законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года № 124-ФЗ, Федеральным законом РФ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.1996 года № 159-ФЗ, Законом РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 года № 1244-1, Федеральным законом РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 года № 181-ФЗ, Федеральным законом РФ «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ, Федеральным законом РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992 года № 3132-1, Федеральным законом РФ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 года № 2202-1.

1.3. Учреждение осуществляет прием детей в соответствии с уставом, локальными актами Учреждения, лицензией на ведение образовательной деятельности по общеобразовательной программе дошкольного образования и настоящими Правилами.

1.4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на право ведения

образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой в Учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

## 2. Порядок приема детей в Учреждение

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте, предусмотренном Уставом образовательного учреждения.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании направления Управления образования в порядке очередности, заявления родителей о приеме в Учреждение, Договор между Учреждением и родителями (законными представителями). Зачисление детей в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.3. К заявлению о приеме ребенка в Учреждение родителями (законными представителями) должны быть приложены следующие документы:

- || копия свидетельства о рождении ребенка;
- || медицинскую карту с обходным листом специалистов и заключением педиатра;
- || лист прививок;
- || копия документов, подтверждающих законное представительство ребенка;
- || направление Управления образования, получено родителями (законными представителями) самостоятельно;
- || документы на предоставление компенсации по оплате за посещение Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

копии свидетельств о рождении всех старших детей в возрасте до 18 лет, копия сберегательной книжки того родителя (законного представителя), с кем заключается договор.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждения при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) по заключению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Администрация Учреждения при приеме заявления обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления права полномочий законного представителя ребенка.

2.5. При приеме детей в Учреждение не допускается проведение их тестирования.

2.6. Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение регистрируется в «Книге учета движения детей».

2.7. Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в

Учреждении. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

В "Книге учёта движения детей" указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения;
- домашний адрес, домашний телефон;
- сведения о родителях (матери, отце) с указанием фамилии, имени, отчества, места работы, должности, рабочих и мобильных телефонов;
- дата зачисления ребёнка, приказа по ДООУ, откуда прибыл;
- дата выбытия ребёнка, приказа по ДООУ, куда выбыл.

2.8. Ежегодно руководитель обязан подвести итоги и зафиксировать в Книге:

- списочный состав детей на 31 декабря текущего года.
- количество принятых и выбывших детей (в школу и по другим причинам) - за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав детей на 1 сентября текущего года.
- количество принятых и выбывших детей (в школу и по другим причинам) - за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года.

Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

2.9. Договор между Учреждением и родителями (законными представителями) либо между Учреждением и одним из родителей (законным представителем) ребенка (далее Договор) является обязательным для подписания обеими сторонами.

Договор составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

### **3. Порядок перевода детей из одного ДООУ в другое**

Перевод детей в Учреждение из другого учреждения осуществляется строго при наличии направления Управления образования по комплектованию учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования ДООУ, в котором ребенок пребывал и при наличии свободного места в группе необходимого возраста.

Родители (законные представители) имеют право на обращение в Управление образования по комплектованию учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования с просьбой о переводе ребенка из одного образовательного учреждения в другое (указав причины).

### **4. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую**

5.1. Перемещение воспитанников из одной возрастной группы в другую не осуществляется.

5.2. В МБДОУ «Рыбинский детский сад «Солнышко» одна разновозрастная группа

## **5. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения**

5.1. Отчисление детей из Учреждения осуществляется при расторжении договора образовательного учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников.

5.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по окончании получения дошкольного образования и поступлении воспитанника в общеобразовательное учреждение;

5.3. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения об отчислении.

5.4. Личное дело воспитанника на руки не выдается.



Пропумеровано, пропмуеровано  
и-акреплено печетью

----- листов

Заведующий ДОУ

*A.K. Ekmidova*  
А.К. Екимцова

