

Представитель работодателя  
Заведующий МБДОУ № 56  
«Дахар» г. Грозного»  
 А.М.Исаева  
 2024 г.

Представитель работников  
Председатель ПК МБДОУ № 56  
«Дахар» г. Грозного»  
 П.М.Исаева  
 « 02 » сентября 2024 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №56 «ДАХАР» Г.ГРОЗНОГО»**

## I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяют правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 56 «Дахар» г. Грозного», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - ДОУ), подведомственное Департаменту дошкольного образования Мэрии г. Грозного (далее – Департамент).

1.2. Правила приема в МБДОУ № 56 «Дахар» г. Грозного на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.3. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной много вариативной системы образования, исходя из 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), в дальнейшем Родитель.

1.5. Заявители, имеющие льготное право на получение места в ДОУ, определены законодательством Российской Федерации, административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги ДДО Мэрии г. Грозного.

1.6. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников являются Родитель (законный представитель), и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц, официально его замещающих.

1.7. Задачи:

- обеспечение и защита прав гражданина на образование детей дошкольного возраста в Учреждении;

- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из Учреждения.

1.8. С родителей (законных представителей) до 20 числа авансом за следующий месяц взимается плата:

В целях материальной поддержки воспитания детей, посещающих ДООУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы (далее - компенсация) на первого ребенка в размере 20% размера внесенной ими родительской платы, на второго-50%, а на третьего и последующих детей -70 %.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в Учреждении.

1.9. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается.

## **II. Участники образовательного процесса и их полномочия при приеме в ДООУ**

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 до 1 сентября текущего года, в остальное время проводит доукомплектование с установленными нормами;

- обеспечивает прием детей дошкольного возраста, проживающих на закрепленной территории.

2.2. ДДО Мэрии г. Грозного в рамках своей компетенции:

- контролируют исполнение уставной деятельности ДООУ и ведение документации в части комплектования ДООУ воспитанниками в соответствии с Законом РФ;

- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа на места в ДООУ;

- проводит аналитическую работу по определению социальной поддержки отдельных категорий семей по оплате за содержание ребенка в ДООУ и устанавливает ее, реализует механизм финансирования и отчетности по организации питания воспитанников ДООУ;

- ведет прием граждан по вопросам комплектования ДООУ воспитанниками;

- запрашивает о свободных местах в ДООУ.

## **III. Порядок приема**

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

3.2. Вступительные испытания любого вида при приеме (зачислении) воспитанников в Учреждение, а также при их переводе в другую возрастную группу не допускаются.

Прием (зачисление) воспитанников в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) (подлинник и копия).

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

б) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

в) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.4. При приеме воспитанника администрация ДОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования ДОО, свидетельством о государственной аккредитации ДОО и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.5. При зачислении воспитанника в ДОО заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОО.

3.6. Заведующий Учреждением или ответственный специалист сличает подлинники представленного документа с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.

3.7. Зачисление ребенка в ДОО оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителем (законным представителем). Не позднее 1 сентября текущего года заведующий ДОО издаёт приказ о комплектовании детей в ДОО по группам. Отчисление детей из ДОО так же оформляется приказом.

3.8. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся: копия свидетельства о рождении ребенка, копия заявления родителей, копия СНИПС, копия медицинского полиса.

путевка (Направление), договор между ДООУ и родителями, согласие на обработку персональных и биометрических данных родителей и ребенка, заявление о зачислении в ДООУ, документ, подтверждающий льготу на оплату родительской платы, копия паспорта родителя-заявителя о выплате компенсации части родительской платы, копии свидетельства о рождении всех детей, заявление на выплату компенсации части родительской платы, справка о составе семьи, реквизиты банковского счета родителя-заявителя о выплате компенсации части родительской платы, СНИЛС родителя, на кого оформлен реквизит банковского счета.

3.9. Родители (законные представители), имеющие право на льготы, обязаны ежегодно предоставлять необходимые документы в ДООУ. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом ДООУ.

3.10. При наличии у родителей нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в ДООУ, подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

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

3.12. ДООУ вправе производить проверку оснований (подлинники документов), на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в ДООУ.

#### **IV. Сохранение места в ДООУ за воспитанником**

4.1. Место за воспитанником, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 76 дней;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.