

РАССМОТРЕНО  
На общем собрании трудового коллектива  
Протокол от 10.05.2023 г. № 1  
На общем родительском собрании  
Протокол от 10.05.2023 г. № 3



УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ д/с «Капелька»  
г. Суража  
Т.А. Сковпень  
Приказ от 10.05.2023 г. № 42 п.1 -од

**ПРАВИЛА ПРИЕМА  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования  
в муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад «Капелька»  
г. Суража Брянской обл.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила), разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Капелька» г. Суража Брянской обл. (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. В силу с 28.02.2023г.), Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», действующего с 1 января 2021 года, Уставом ДОУ, действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема в ДОУ всех граждан Российской Федерации, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъектов РФ и местных бюджетов, осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

## 2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных будущих воспитанников (далее – электронной базе данных), в соответствии с п. 5б распоряжения Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р.

2.2. Постановка на учет для зачисления в ДОУ и зачисление детей в ДОУ осуществляется в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем подачи заявления одним из перечисленных ниже способов:

- Родители (законные представители) ребенка могут самостоятельно подать заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное учреждение на Едином портале государственных и муниципальных услуг – (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- Родители (законные представители) ребенка могут подать заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное учреждение при личном обращении в отдел образования администрации Суражского района (далее – отдел образования).

2.3. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), содержащего реквизиты документа, удостоверяющего его личность и свидетельства о рождении ребенка.

В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ, он при постановке на учет ребенка в Учреждение дополнительно предоставляет документы, подтверждающие это право.

2.4. При постановке на учет обязательным условием является согласие заявителя на обработку персональных данных, в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Фактом согласия родителя (законного представителя) является его личная подпись.

2.5. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

2.6. Зарегистрировавшись, заявитель выбирает наименование услуги из списка услуг, дошкольные учреждения – из перечня образовательных учреждений.

2.7. После получения, обработки и регистрации заявления на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением постановки на учет несовершеннолетнего, содержащим дату и время, когда заявителю (родителю или законному представителю ребенка) необходимо явиться в дошкольное образовательное учреждение, или уведомление с обоснованным отказом.

2.8. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, при личном обращении в отдел образования, родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- документы, подтверждающие право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в ДОУ.

2.9. Прием заявлений и регистрация детей для постановки на учет (в целях дальнейшего зачисления в ДОУ) осуществляется в течение всего года.

2.10. Заявления родителей (законных представителей) о постановке на учет детей, нуждающихся в зачислении, регистрируются по дате их подачи.

2.11. Включение родителей (законных представителей) в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления ими заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории. Оригиналы документов предоставляются лично заявителем.

2.12. Отдел образования передает в ДОУ списки детей для зачисления в детский сад.

2.13. Посредством телефонной связи руководитель ДОУ ведет сбор информации по уточнению предварительных списков будущих воспитанников.

При получении уточнённой информации в отношении будущих воспитанников, руководитель ДОУ определяет с родителями (законными представителями) дату и время их приёма для принятия и оформления документов ребёнка в ДОУ.

По факту сбора уточнённой информации о будущих воспитанниках руководитель ДОУ предоставляет в отдел образования уточнённые списки будущих воспитанников.

2.14. После утверждения списков, отдел образования выдаёт родителям (законным представителям) направления (путевки) в ДОУ.

2.15. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

### **3. Порядок комплектования ДОУ**

3.1. Учебный год в ДОУ начинается с 1 сентября. Образование осуществляется на русском языке.

3.2. Комплектование групп на новый учебный год осуществляет с 01 июня по 31 августа ежегодно, в остальное время производится доукомплектование групп при наличии свободных мест в ДОУ.

3.3. Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с электронной базой данных на зачисление в ДОУ, уведомляются об этом руководителем ДОУ. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

3.4. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в ДОУ.

3.5. О принятом решении родители (законные представители) уведомляют ДОУ (в устной или письменной форме).

3.6. Если в течение месяца с момента отправки уведомления в письменной форме родитель (законный представитель) не обратился в ДОУ с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение, руководитель ДОУ вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребенка которого следующий в электронной базе данных.

3.7. Прием воспитанников в ДОУ на свободные места осуществляется в течение года.

Наполняемость групп устанавливается в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.8. Контингент воспитанников формируется в соответствии и их возрастом.

3.9. Результаты комплектования на новый учебный год утверждаются приказом руководителя ДОУ. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий ДОУ издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

#### **4. Порядок приема детей в ДОУ**

4.1. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. При приеме воспитанника, ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4.2. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 закона «Об образовании в РФ».

4.3. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, в зависимости от наличия в ДОУ необходимых условий образовательного процесса.

4.4. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или, при возможности, обоих родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

4.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

4.6. Для приема в ДОУ родители (законные представители) детей, дополнительно 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;

4.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителем

ля (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

4.8. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

4.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4.11. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

4.14. В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачислении ребенка в ДОУ, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в ДОУ, предоставляет руководителю ДОУ оригиналы документов, подтверждающих это право. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих право льготного зачисления, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в ДОУ.

#### **4.15. На внеочередное предоставление мест в ДОУ имеют право:**

4.15.1. Дети работников прокуратуры и сотрудников Следственного комитета РФ следователей (Федеральных Закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403 - ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

4.15.2. Дети судей (Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

4.15.3. Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- Граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
- Военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;
- Граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;
- Граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костно-



го мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

4.15.4. Детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее – специальные силы), а также следующих сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

а) проходящим службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы; государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

б) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте «а»;

в) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

г) участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти (постановление Правительства Российской Федерации «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащих и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» от 09.02.2004г. №65);

4.15.5. Дети сотрудников муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Суража и Суражского района.

4.16. Для подтверждения внеочередного права на зачисление ребенка в дошкольное бюджетное образовательное учреждение представляются документы, подтверждающие право льготного зачисления детей:

- справка с места работы;
- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих;
- справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы;

#### **4.17. Первоочередное право на предоставление мест в ДОУ имеют:**

4.17.1. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

4.17.2. Дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до заболевания, полученного в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получившие в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (Федеральный закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

4.17.3. Дети военнослужащих, дети граждан, уволенных с военной службы (Федеральных Закон

от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

4.17.4. Дети из многодетных семей (Указ Президента РФ «О мерах по социальной поддержке многодетных детей» от 05.05.1992 №431).

4.17.5. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

4.17.6. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

4.17.7. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

4.17.8. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 4.17.5. – 4.17.7. настоящего пункта.

4.18. Для подтверждения первоочередного права на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение представляются документы, подтверждающие право льготного зачисления ребенка:

- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- справка с места работы сотрудника полиции, УФСИН, МЧС, таможенных органов и др. категорий льгот;
- удостоверение о льготе многодетной матери (отца) установленного образца, выданное органом социальной защиты;
- справка с места службы военнослужащих.

4.19. В случае утраты, возникновения права на внеочередной или первоочередной прием ребенка в ДОУ родители (законные представители) сообщают об этом и предоставляют подтверждающий документ.

4.20. В случае отсутствия свободных мест в ДОУ на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в ДОУ во внеочередном или первоочередном порядке, места предоставляются по мере их появления.

4.21. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.22. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью ДОУ.

4.23. Заведующий ДОУ сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

4.24. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах, или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в ДОУ ребенку предоставляется место на общих основаниях.

4.25. После приема документов, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.

4.26. Руководитель ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

4.27. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.28. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением детей, в ДОУ ведется «Книга движения детей» (далее – Книга).

4.29. Книга предназначена для регистрации информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществлении контроля движения контингента детей. Книга пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ДОУ.

4.30. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель ДОУ подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в «Книге учета движения детей» (сколько детей принято в учреждение в течение года и сколько детей выбыло в школу и по другим причинам).

4.31. На время отсутствия ребенка в ДОУ по уважительным причинам за ним сохраняется место. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют ДОУ в течение трех рабочих дней с момента их наступления.

## **5. Прекращение образовательных отношений**

5.1. Прекращение образовательных отношений с ДОУ осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- поступление ребенка в школу;
- при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в дошкольном учреждении.

5.2. Отчисление из ДОУ оформляется приказом заведующего с соответствующей записью в «Книге учета движения детей».

## **6. Управление и контроль реализации Положения**



6.1. Руководитель ДОУ несет персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Контроль за комплектованием ДОУ и исполнением данного Положения осуществляется отделом образования администрации Суражского района.

6.3. В случае возникновения спорных вопросов по поводу приема ребенка в ДОУ, родители (законные представители) имеют право обратиться в отдел образования для их решения.

6.4. При отсутствии свободных мест в выбранном ДОУ родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других дошкольных образовательных учреждениях.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Капелька»  
г. Суража Брянской области  
(МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража)

Приложение 1  
к Правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования в МБДОУ д/с  
«Капелька» г. Суража

**Журнал регистрации документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение**

Регистрацион- ный номер заявления	Дата поступления заявления и докумен- тов	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Подпись специалиста, принявшего заявление и документы

Приложение 2  
к Правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования в МБДОУ д/с  
«Капелька» г. Суража

**Расписка в получении документов  
при приеме заявления на обучения по образовательным программам дошкольного образования  
в МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража**

Заявление от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИ ребенка)

принято \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и зарегистрировано в журнале регистрации документов о  
приеме в ДОУ под № \_\_\_\_\_.

Приняты следующие документы для зачисления в ДОУ:

	Документ	Оригинал/копия	Кол-во
1	Заявление о приеме в ДОУ	Оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
3	Паспорт одного из родителей (законных представителей)	Копия	
4	Медицинская карта ребенка	Оригинал	
5	Реквизиты счета для рублевых зачислений	Оригинал	
6			
7			
8			
9			

Документы сдал:

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Документы принял:

Заведующий МБДОУ д/с «Капелька» \_\_\_\_\_

Т.А. Сковпень

М.П.