

Принято :
На педагогическом совете
Протокол №5 от 04.08.2026 г.

Рассмотрено на:
Совете родителей
Протокол № 4 от 04.08.2026 г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 59
Хорошилова Н.А.
Приказ № 54 от 04.08.2026г.

**Правила приема воспитанников
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 59 «Капелька» г. Белгорода**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан, лиц без гражданства в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 59 «Капелька» г. Белгорода (далее — МБДОУ д/с № 59).

1.2. Правила приема в МБДОУ д/с № 59 (далее — правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (в ред. от 17.06.2026г.), Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862, локальными нормативными актами МБДОУ (далее — детский сад).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

1.5. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав воспитанников (далее — детей) на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МБДОУ д/с № 59, реализующем образовательные программы дошкольного образования.

1. Порядок приёма воспитанников

2.1. Прием детей в МБДОУ д/с № 59 осуществляется из числа внесённых в городскую электронную базу данных очередников управления образования администрации г. Белгорода в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.2. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое получено направление.

2.3. МБДОУ д/с №59 обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий в МБДОУ д/с №59) до прекращения образовательных отношений.

2.4. Предельная наполняемость групп общеразвивающей, компенсирующей направленности в МБДОУ д/с №59 устанавливается в соответствии с санитарными нормативами.

2.5. Родитель (законный представитель) воспитанника в течение одного месяца после получения путёвки в управлении образования администрации г. Белгорода обязан предоставить заведующему МБДОУ д/с № 59 все необходимые документы для зачисления воспитанника в МБДОУ д/с № 59. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.6. Родители (законные представители) воспитанника могут направить необходимые для приема ребенка документы (их копии) почтовым сообщением.

2.7. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их

семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.8. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без

гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

2.9. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

2.10. Не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте

2.11. Порядка, в пункте 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

2.12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется заведующему МБДОУ д/с № 59 в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком МБДОУ д/с № 59.

2.13. В заявлении родители (законные представители) указывают необходимые сведения в том числе:

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.14. Для приема в МБДОУ д/с № 59:

- родители (законные представители) воспитанников, проживающие на закрепленной территории дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

2.15. Заведующий МБДОУ д/с № 59 или уполномоченное им лицо сличает подлинники представленных документов с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.

2.16. Копии представленных документов хранятся в личном деле воспитанника на протяжении всего периода его обучения в МБДОУ д/с № 59:

- Свидетельство о рождении ребенка или выписки из ЕГР записей актов гражданского состояния, содержащей реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории, или документа содержащего

сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, в случае отсутствия указанного свидетельства о регистрации;

- информация о потребности в обучении ребенка по АОП ДО и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР инвалида (при наличии).

2.17. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ.

2.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в ДОУ, а также перечне представленных документов.

2.19. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

2.20. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья, дети - инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе ДОУ только с согласия родителей (законных представителей) и по направлению территориальной психолого-медико- педагогической комиссии при отсутствии медицинских противопоказаний.

2.21. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей - инвалидов ДОУ обеспечивает необходимые условия для организации коррекционно-развивающей работы.

2.22. Дети зачисляются в группы общеразвивающей или компенсирующей направленности по приказу заведующего ДОУ. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация основной общеобразовательной программы ДОУ.

2.23. В группах компенсирующей направленности осуществляется образование воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с адаптированной образовательной программой ДОУ для детей с тяжелыми нарушениями речи и адаптированной образовательной программой ДОУ для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

2.24. Дети с ОВЗ принимаются на обучение по АОП ДО только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании

рекомендаций ПМПК (ч.3 ст.55 ФЗ № 273).

2.25. Решение об открытии группы комбинированной направленности принимает заведующий ДОО самостоятельно с учетом поступивших заявлений родителей (законных представителей) детей с ОВЗ (ч.1. ст.28 ФЗ № 273).

2.26. Заведующий:

- издает приказ об открытии группы комбинированной направленности или об изменении направленности группы общеразвивающей на комбинированную, с учетом поступивших согласий родителей (законных представителей) детей с ОВЗ;
- заключает с родителями (законными представителями) дополнительное соглашение к договору об образовании в части:
 - изменения направленности группы общеразвивающей на комбинированную;
 - изменения наименования реализуемой образовательной программы;
- издает приказ о зачислении ребенка в группу комбинированной направленности, при комплектовании группы учитываются требования о количестве детей СанПин.
- создает специальные условия для получения дошкольного образования.

2.27. Зачисление воспитанников в группы кратковременного пребывания (адаптационные) осуществляется заведующим ДОО на основании письменного заявления родителя (законного представителя) воспитанника.

2.28. Посещение воспитанником группы кратковременного пребывания в ДОО не даёт преимущественного права перевода в группы полного дня пребывания.

2.29. Доукомплектование групп в МБДОУ д/с № 59 осуществляется в течение всего учебного года в случае освобождения места (выбытия ребенка из ДОО).

2.30. Заведующий МБДОУ д/с № 59 издает приказ о зачислении детей в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) воспитанников необходимых документов.

2.31. Приказ размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ДОО в течении трех дней.

2.32. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.33. Форма заявления формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.34. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело воспитанника.

2.35. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

2.36. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода по инициативе родителей из другой организации проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

2.37. Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

2.38. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

2.39. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.40. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.Правила зачисления воспитанников

3.1. Взаимоотношения между МБДОУ д/с № 59 и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в двух экземплярах подписанием двух сторон. Один экземпляр Договора выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.

3.2. Вне очереди в ДОУ принимаются:

- дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- дети сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление мест в ДОО во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта РФ, Белгородского городского круга.

3.3. В первую очередь в ДОУ принимаются дети следующих категорий граждан:

- дети из многодетных семей (семей, имеющих в своем составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных в соответствии с законом Белгородской области от 28.12.2004 г. № 165

«Социальный кодекс Белгородской области»);

- дети военнослужащих по месту жительства их семей (кроме указанных в п.п. «д» п.3.5 настоящих Правил) в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ по месту жительства, при соответствующей компенсации за счет средств ФСКН России, в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ»;

- ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными

представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации

4. Порядок комплектования групп

4.1. Группы в МБДОУ д/с №59 могут комплектоваться как по одновозрастному, так и по разновозрастному признаку в соответствии с психолого-педагогическими, медицинскими, методическими рекомендациями.

4.2. Воспитанники зачисляются в группы на основании приказа заведующего ДОУ.

4.3. Заведующий ДОУ несёт ответственность за своевременное комплектование возрастных групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в управление образования администрации г. Белгорода информации о наличии свободных мест в ДОУ.

4.4. Зачисление воспитанников в группу кратковременного пребывания осуществляется заведующим ДОУ на основании письменного заявления родителя (законного представителя) воспитанника.

4.5. Вступительные испытания любого вида при приёме детей в ДОУ, а также при их переводе в другую возрастную группу не допускаются.

4.6. По состоянию на 1 сентября текущего года заведующий ДОУ издаёт приказ о комплектовании групп в МДОУ д/с № 59 на учебный год.

5. Льготы по родительской плате за присмотр и уход за воспитанниками

5.1. В МБДОУ д/с № 59 действует следующий порядок предоставления льгот за присмотр и уход за детьми.

5.2. Льгота в размере 100% предоставляется:

- детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции.
- детям — инвалидам;
- детям, в отношении которых установлена опека (дети-сироты, дети, в отношении которых установлена опека);
- детям с туберкулёзной интоксикацией;
- детям сотрудников МДОУ д/с № 59, кроме руководящих и

педагогических работников, при предоставлении заведующему ДООУ д/с № 53 или уполномоченному лицу подтверждающих документов.

5.3. Льгота в размере 50% предоставляется:

- детям их многодетных семей; Многодетным семьям льгота назначается на основании:
- заявления в письменной форме на имя заведующего МБДОУ д/с № 59 о предоставлении льготы;
- документа, подтверждающего статус многодетной семьи (QR-код электронного удостоверения многодетной семьи через мобильное приложение «Госуслуги», бумажный вариант удостоверения (копия) или ID, содержащий подтвержденный статус многодетной семьи, через мобильное приложение «Цифровая платформа МАХ» (приказ управления образования администрации города Белгорода от 22.09.2025 г. №1400 «О внесении изменений в Порядок реализации предоставления льгот реализации предоставления льгот за присмотр и уход».
- детям из малообеспеченных семей, в том числе воспитывающимися одинокими родителями. Под малообеспеченными понимаются семьи, в которых на члена семьи приходится доход менее размера установленного прожиточного минимума по Белгородской области. Малообеспеченным семьям льгота назначается на основании:
- заявления в письменной форме на имя заведующего МБДОУ д/с № 59;
- справки МУ «Центр социальных выплат» города Белгорода о признании семьи малообеспеченной.

5.4. Малообеспеченным одиноким родителям льгота назначается на основании:

- заявления в письменной форме на имя заведующего МБДОУ д/с № 59;
- справки МУ «Центр социальных выплат» города Белгорода о признании семьи малообеспеченной;
- справка о получении пособия на ребенка, как одинокому родителю.

5.5. Льгота по оплате за присмотр и уход за воспитанниками предоставляется с момента подачи заявления с перечисленными документами.

5.6. Льгота по родительской плате назначается на основании приказа заведующего МБДОУ д/с № 59.

5.7. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) ребенка: на первого ребенка в размере 20% размера внесенной ими родительской платы, на второго ребенка - в размере 50%, на третьего ребенка - в размере 70% размера внесенной ими родительской платы.

6.Взаимоотношения между родителями (законными представителями) воспитанников и МБДОУ д/с № 59

6.1. Взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) регулируются Договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления воспитанников, длительность пребывания воспитанников в ДОУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (педагогических и законных представителей) за содержание воспитанников в ДОУ.

6.2. В случае отказа одной из сторон добровольно выполнить свои обязанности по Договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия Договора в судебном порядке.

6.3. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Условия договора не могут противоречить Уставу ДОУ и настоящему Положению.

6.4. При приёме воспитанников в ДОУ, заведующий (лицо, им уполномоченное) обязан ознакомить родителей (законных представителей) следующими документами:

- Уставом;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- образовательной программой ДОУ;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность ДОУ и затрагивающими права и законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей).

6.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе и через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приёме воспитанника в ДОУ и Договоре и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

6.6. Форма заявления размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте ДОУ.

6.7. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема в ДОУ, уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ДОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде, а также в сети Интернет на своем официальном сайте.

6.8. На информационном стенде ДОУ также размещается информация о

документах, которые необходимо представить заведующему для приема воспитанника в ДООУ и о сроках приема заведующим указанных документов.

6.9. Родители (законные представители), представившие заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

6.11. Родители (законные представители) имеют право направить заявление о приёме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта ДООУ в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6.12. После зачисления воспитанника в ДООУ родители (законные представители) представляют заведующему (или уполномоченному лицу) пакет документов, необходимый для начисления компенсации части родительской платы.

6.13. Отказ родителей (законных представителей) от выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками в ДООУ оформляется заявлениями от обоих родителей.

6.14. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении воспитанника при отсутствии свободных мест в ДООУ. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.15. Для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в ДООУ ведётся Книга учёта движения детей.

6.16. Книга учёта движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ДООУ.

6.17. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий обязан подвести итог за прошедший учебный год и зафиксировать в Книге учёта движения детей:

- количество детей, принятых в ДООУ д/с № 59 в течение учебного года;
- количество детей, выбывших из МДООУ д/с № 59 с указанием причин.

7. Порядок перевода воспитанников

7.1. Родители (законные представители) воспитанников, посещающих ДООУ, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение или другую группу МДООУ.

7.2. Вопрос перевода воспитанника из ДООУ в другое Учреждение рассматривается уполномоченными представителями управления образования администрации г. Белгорода с учётом наличия свободных мест в необходимой ребёнку возрастной группе, перевод в другую группу ДООУ рассматривается заведующим с учётом наличия свободных мест в необходимой воспитаннику возрастной группе.

7.3. В случае наличия условий, указанных в п. 7.2. настоящих Правил, родители (законные представители) обращаются с письменным заявлением на имя заведующего.

7.4. Заведующий издаёт приказ об отчислении воспитанника из МДООУ д/с № 59 или переводе в другую группу МДООУ.

8. Правила отчисления

8.1. Отчисление детей из МДООУ (завершение образовательных отношений) оформляется приказом заведующего и осуществляется:

- Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:
- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе и в случае ликвидации МДООУ д/с № 59.

8.2. В случае отчисления в порядке перевода ребенка в другую организацию, заведующий, в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления (об отчислении в порядке перевода) выдает родителям (законным представителям) личное дело с описью содержащихся в нем документов.