

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете МДОУ  
детский сад «Белочка»  
Протокол № 4 от «25» мая 2015г

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МДОУ  
детский сад «Белочка»  
Т.В. Бланк  
Приказ №11а от 25.05.2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приема на обучение по образовательным**  
**программам дошкольного образования**  
**в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белочка»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация).

Правила разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012. № 53, ст. 7598; 2013 № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 30; ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст.566) и подпунктом 5.2.30 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 23. Ст. 2923; № 33. Ст.4386; № 37, ст. 4702; 2014, № 2, ст.126; № 6; ст. 582), приказа от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования (ФГОС ДО) приказ № 1155 от 17.10.2013г., Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях (СанПиН 2.4.1.3049-13).

## **2. Прием в Организацию**

2.1. Прием детей на обучение в Организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 предоставлены особые права при приеме на обучение.

2.2. Прием детей в Организацию осуществляется в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, с Конституцией Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», действующим федеральным и региональным законодательством, Уставом образовательной Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, Договором об образовании между МДОУ детский сад «Белочка» и родителями (законными представителями) воспитанника и настоящими Правилами.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную Организацию за счет местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N

30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

2.4. Порядок учёта и комплектования Организации определяется Учредителем. В период времени, не вошедший в основное комплектование Организации, возможно его доукомплектование при наличии свободных мест. В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

В случае отсутствия мест в ДО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

Документы о приеме подаются в Организацию, в которое получено направление. Прием в ДО осуществляется на основании:

- Направления Учредителя (подлинник);
- Медицинской карты форма № 026/у, заключения о состоянии здоровья и отсутствия контактов с инфекционными больными от участкового педиатра (действительна в течении пяти дней),
- Заявления о приеме родителей (законных представителей) воспитанника,
- Оригинал или копия документа, предоставляющего льготу по родительской плате за присмотр и уход за ребенком в ДО.

Копии документов:

- Копии паспорта одного из родителей (законных представителей)
- Копии свидетельства о рождении ребенка.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учредителя Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление о приеме в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующей Организации или уполномоченным должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в Организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей подается расписка в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.

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

Для приема в Организацию родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном учреждении на период обучения ребенка и 5 лет после его выбытия.

2.5. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451).

2.6. После приема документов, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор об образовании) с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.7. Руководитель ДО издает приказ о зачислении ребенка в дошкольную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим положением. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде

Организации и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.8. На каждого воспитанника, зачисленного в МДОУ детский сад «Белочка», заводится личное дело, в котором хранятся все документы. Организация обязана

ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность дошкольного учреждения.

2.9. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. В МДОУ детский сад «Белочка» принимаются дети в возрасте от 2 до 8 лет. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. Основной структурной единицей образовательной Организации является группа детей дошкольного возраста.

2.11. Наполняемость групп в Организации определяется действующим законодательством, с учётом санитарных правил и норм, а также условий организации образовательного процесса, в соответствии с Уставом Организации. Количество детей в группах общеобразовательной направленности устанавливается исходя из расчета площади групповой:

- для групп раннего возраста (до 3 лет) не менее 2,5 кв. м. на ребенка;
- для дошкольных групп (от 3 до 8 лет) не менее 2 кв. м. на ребенка.

2.12. Ежегодно на 1 сентября заведующая Организации издает приказ о комплектовании Организации. Списки детей по группам должны соответствовать количеству личных дел и медицинских карт детей.

Ежегодно на 1 апреля Организация размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных

организаций за конкретными территориями муниципального района на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанным документом фиксируется в заявлении о приеме в Организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. В течение календарного года производится доукомплектование Организации при освобождении мест, в случае выбытия детей по различным причинам.

### **3. Сохранение места за воспитанником в Организации**

3.1. Место за ребёнком, посещающим Организацию, сохраняется: на время болезни; пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения; отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней в летний период; иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

### **4. Порядок прекращения образовательных отношений.**

4.1. Порядок прекращения образовательных отношений:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и

Организации, в том числе в случае ликвидации Организации.

4.2. Отчисление воспитанника из образовательной Организации оформляется приказом заведующей Организации.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между Организацией и родителями (законными представителями) детей при приеме, отчислении воспитанника, решаются на заседании комиссии по урегулированию споров.

6.2. Контроль соблюдения Организации порядка приема, отчисления и перевода воспитанников осуществляется Учредителем.

6.3. Ежегодно при проведении основного комплектования каждого календарного года заведующая Организации информирует Учредителя до 20 марта текущего года о количестве детей, выбывающих в школу, в другие образовательные Организации и о числе освобождающихся мест.