

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
г. Астрахани  
«Начальная школа – детский сад №106 «Ёлочка»  
414040, г. Астрахань, ул. Коммунистическая, д.62  
Тел. (8512) 25-44-80, e-mail [shkolasadelochka106@rambler.ru](mailto:shkolasadelochka106@rambler.ru)

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ г. Астрахани  
«НШДС №106»

Е.А. Соловьева  
Приказ № 01-01-144 от 17.04.2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке комплектования дошкольных групп МБОУ г. Астрахани «НШДС №106»

#### 1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке комплектования воспитанниками МБОУ г. Астрахани «НШДС №106» определяет порядок комплектования детьми данного муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, расположенного на территории МО «Город Астрахань» (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными Законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015г №1527 «Об утверждении порядка и условий 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 направленности», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Положение разработано в целях организации предоставления детям дошкольного возраста общедоступного дошкольного образования, определения прав и обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении зачисления, перевода воспитанников из одной образовательной организации в другую, обмена местами.

#### 2. Организация приема.

2.1. Прием детей в образовательную организацию производится ежегодно на начало учебного года (1 сентября текущего года) исходя из возраста ребенка на 31 августа текущего года с учетом регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории с соблюдением права на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию. После 1 сентября свободные места в образовательной организации могут быть предоставлены детям, достигшим возраста, необходимого для зачисления, предусмотренного

уставом ОО. При наличии свободных мест (освобождающихся, вновь созданных), прием в ОО осуществляется в течение всего календарного года»

2.1. ОО осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от трех до семи лет в соответствии со списком, утвержденным приказом управления образования МО «Город Астрахань»

Приём детей, впервые поступающих в ОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.2. ОО обеспечивает преимущественный прием детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства с братьями и (или) сестрами, которые получают образование в МБОУ г. Астрахани «НШДС № 106».

2.3. ОО обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образованием.

2.4. До начала приема руководитель ОО назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.5. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте ОО в сети Интернет <https://shkola106.nubex.ru/>

– распорядительный акт администрации муниципального образования «Город Астрахань» о закреплении образовательных организаций г. Астрахани, реализующих программы дошкольного образования за конкретными территориями МО «Город Астрахань»;

- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
- настоящие Правила;
- иную дополнительную информацию по приему.

2.6. Должностное лицо, в течение 5 рабочих дней с момента получения приказа управления уведомляет родителей (законных представителей) о направлении ребёнка на зачисление в учреждение (приложение 1 к Правилам) одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении;
- с помощью звонка либо sms-оповещения на телефонный номер;
- с помощью услуг почтовой связи (заказным письмом с уведомлением);
- по указанному адресу электронной почты;
- в форме сообщения в «Личный кабинет» на едином или региональном порталах.

2.7. Прием детей в детский сад производится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение (приложение 2 к Правилам).

2.8. Приём детей в детский сад проводится в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

### **3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в детский сад.**

3.1. Родители (законные представители) ребёнка после получения уведомления о направлении ребёнка на зачисление обязаны в течение 14 календарных дней предоставить оригиналы следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя, законного представителя) ребёнка, либо документа, удостоверяющего личность гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельства о рождении ребенка, выданного на территории Российской Федерации – вправе предъявить;

- для иностранных граждан и лиц без гражданства – документа(-ов), удостоверяющего(их) личность ребенка и подтверждающего(их) законность представления прав ребенка;

- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документа психолого-педагогической комиссии (при необходимости);  
- документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

3.2. Прием в детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (приложения 3 и 4 к Правилам). В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка;  
- дата и место рождения ребёнка, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);  
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;  
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;  
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законного представителя) ребёнка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);  
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

- 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.

Родители (законные представители) имеющие детей одного года рождения или зачисляемых в один год, оформляют заявление на каждого ребёнка.

3.3. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.3, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (приложение 5 к Правилам) в порядке, установленном законодательством РФ.

3.5. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>).».

Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (приложение 6). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

Уполномоченное лицо, осуществляющее приём заявления, заверяет копии документов, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребёнка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду на время обучения ребенка.

3.6. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Город Астрахань» услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)».

3.7. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в муниципальную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления и соответственно выдачи уведомления, указанного в п. 2.5 Правил является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- представление неполного пакета документов, указанных в п. 3.1. Правил.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в детском саду.

3.8. При поступлении заявления в электронной форме посредством единого или регионального порталов лицо, ответственное за прием документов проверяет правильность оформления заявления и наличие необходимых документов в соответствии с п. 3.1. Правил.

В случае соответствия заявления установленной форме (приложения 3 и 4 к Правилам) и наличии полного пакета необходимых документов лицо, ответственное за прием документов регистрирует заявление в журнале заявлений и направляет родителю (законному представителю) приглашение в детский сад с комплектом документов на приём документов с указанием даты и времени приёма посредством «Личного кабинета» на едином или региональном порталах либо на указанный адрес электронной почты (приложение 7 к Правилам).

В случае отсутствия полного пакета документов лицо, ответственное за прием документов посредством почтовой или электронной связи уведомляет родителя (законного представителя) о необходимости предоставления документов в течении 14 календарных дней (приложение 8 к Правилам). Датой регистрации заявления будет считаться дата предоставления родителем (законным представителем) полного пакета документов.

В случае непредставления родителем (законным представителем) в указанный срок необходимых документов, а также в случае, указанном в п. 3.7. Правил, лицо ответственное за прием документов отказывает в приёме заявления и направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в приёме заявления (приложение 9 к Правилам).

В случае указанном в п. 3.7.1. Правил, лицо ответственное за прием документов направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение 10 к Правилам).

3.9. При поступлении заявления посредством почтовой связи, электронной почте лицо, ответственное за прием документов проверяет правильность оформления заявления и наличие необходимых документов в соответствии с п. 3.1. Правил.

В случае соответствия заявления установленной форме (приложение 3 к Правилам) и наличии полного пакета необходимых документов лицо, ответственное за прием документов регистрирует заявление в журнале заявлений и направляет родителю (законному представителю) приглашение в детский сад с комплектом документов на приём документов с указанием даты и времени приёма посредством почтовой или электронной связи (приложение 7 к Правилам).

В случае отсутствия полного пакета документов лицо, ответственное за прием документов посредством почтовой или электронной связи уведомляет родителя (законного представителя) о необходимости предоставления документов в течении 14 календарных дней (приложение 8 к Правилам). Датой регистрации заявления будет считаться дата предоставления родителем (законным представителем) полного пакета документов.

В случае непредставления родителем (законным представителем) в указанный срок необходимых документов, а также в случае, указанном в п. 3.7. Правил, лицо ответственное за прием документов отказывает в приёме заявления и направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в приёме заявления (приложение 9 к Правилам).

В случае указанном в п. 3.7.1. Правил, лицо ответственное за прием документов направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение 10 к Правилам).

3.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 3.1. настоящих Правил, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в детском саду ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

3.11. В случае отсутствия мест в детском саду родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в управление.

3.12. С родителями (законными представителями) детей, в течение 3-х рабочих дней после приёма полного пакета документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю), второй остается в детском саду.

3.13. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

Лицо, ответственное за прием документов направляет родителю (законному представителю) в трёхдневный срок посредством почтовой связи, по электронной почте уведомление о зачислении в детский сад (приложение 11 Правил).

3.14. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии.

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

#### **4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле обучающегося.

4.8. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Город Астрахань» услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)».

4.9. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.10. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

4.11. Обмен местами между детьми одной возрастной группы, посещающими образовательные организации, производится при самостоятельном подборе родителями (законными представителями) обмена по согласованию с управлением.

### **5. Приложения к Правилам приема на обучение.**

1. Уведомление о направлении ребенка на зачисление.
2. Перечень лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.
3. Заявление о приеме на обучение.
4. Заявление о приеме на обучение в порядке перевода.
5. Согласие на обработку персональных данных.
6. Расписка в получении заявления и документов.
7. Приглашение.
8. Уведомление о необходимости предоставления полного пакета документов.
9. Уведомление об отказе в приеме заявления и документов.
10. Уведомление об отказе в предоставлении услуги.
11. Уведомление о зачислении.
12. Журналы, книга движения воспитанников.