

Приложение к приказу 42-од от 02.10.2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профсоюзной организации  
МАДОУ детский сад «Сказка»  
В.А. Чиркина  
от «02» п. Приложения  
«02» 10 2020 г.  
Березовского  
ХМАО-Югры

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ детский сад «Сказка»  
Н.Б. Бабаева  
от «02» 10 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах приема детей и комплектования детьми**  
**дошкольного возраста муниципального автономного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад «Сказка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема детей и комплектования детьми дошкольного возраста муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Сказка» (далее - Положение) определяет порядок приема детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» (далее - ДООУ), реализующее основную программу дошкольного образования, а также порядок и условия 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.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 (СанПиН 2.4.1.3049-13), постановлением администрации Березовского района от 29.12.2016 года № 1022 «О порядке организации учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и комплектования дошкольных образовательных организаций Березовского района», постановлением администрации Березовского района от 31.05.2019 года № 652 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 29.12.2016 года № 1022», уставом МАДОУ детский сад «Сказка».

1.3. Вопросы приема детей в ДООУ, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Березовского района.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения приема детей в ДООУ и предоставления общедоступного дошкольного образования.

## **2. Порядок приема детей и комплектования групп**

2.1. Руководитель ДООУ обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории.

2.2. Прием в ДООУ, детей не проживающих на территории закрепленной за образовательным учреждением. Осуществляется только после приема детей, указанных в п. 3.1 при наличии свободных мест.

2.3. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) по установленной форме (Приложение 1). Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.



Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.4. Для зачисления в ДОУ подаются следующие документы:

- Заявление родителя (законного представителя);

Оригинал документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Свидетельство 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;

- 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;

- Медицинское заключение для детей, впервые поступающих в ДОУ.

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

Требования предоставления других документов для приема детей в ДОУ не допускается.

2.5. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов. В Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию при предоставлении полного пакета документов.

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

2.6. Основанием для отказа в предоставлении места в ДОУ:

- отсутствие свободных мест.

2.7. После приема документов, указанных в п. 2.4. настоящего Положения, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.8. руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

2.9. Издание распорядительного акта является основанием для зачисления ребенка в ДОО и возникновению образовательных отношений между ДОО и родителями (законными представителями).

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.11. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.12. В ДОО принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, в порядке очередности, исходя их даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в ДОО.

2.13. Комплектование групп ДОО на новый учебный год проводится в срок до 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование ДОО детьми в соответствии с установленными нормами. Списки детей, которым предоставлены места в ДОО, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утверждаются приказом заведующего ДОО.

2.14. Количество групп в ДОО определяется исходя из их наполняемости, установленной действующим законодательством.

2.15. Предельная наполняемость групп ДОО устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.1.3049-13 и техническими характеристиками здания ДОО.

2.16. Дети с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и рекомендаций Психолого-медико-педагогической (ПМПК) комиссии.

2.17. Распределение мест осуществляется в соответствии с очередностью, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) в следующем порядке:

1) в первую очередь распределяются места в соответствии с внеочередным списком;

2) во вторую очередь распределяются места в соответствии с первоочередным списком;

3) в третью очередь распределяются места детям, не имеющим внеочередного, первоочередного права в соответствии с общим списком.



2.18. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного права приема в ДООУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.19. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

2.20. В ДООУ учитываются условия формирования групп детей раннего и дошкольного возраста на 01 сентября текущего года – начало учебного года:

группа кратковременного пребывания детей – дети с 1,5 - 3 лет;

первая группа раннего возраста – дети от 1,5 до 3 лет;

младшая группа – дети от 3 до 4 лет;

средняя группа – дети от 4 до 5 лет;

старшая группа – дети 5 до лет;

подготовительная к школе группа – дети 6 до 8 лет.

2.21. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по заявлению родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

2.22. Отчисление ребенка из ДООУ в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в связи с переводом в другое ДООУ;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.23. Отчисление ребенка из ДООУ оформляется приказом заведующего об отчислении с указанием причины отчисления.

2.24. Освободившееся место распределяется администрацией ДООУ в порядке, определяемом настоящим Положением.

2.25. Место за ребенком, посещающим ДООУ сохраняется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) на время:

- болезни ребенка;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей), командировки, болезни родителя (законного представителя).

2.26. На период длительного отсутствия ребенка, ДООУ имеет право временно принять ребенка на освободившееся место, с сохранением места за отсутствующим ребенком по уважительной причине в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.27. Прием детей на временно освободившееся место осуществляется ДООУ.

2.28. На основании заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ временно и приложенных к нему документов, заведующий ДООУ в течение трех рабочих дней издает приказ о временном приеме ребенка в ДООУ.

2.29. На период временного приема ребенка в ДООУ, за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в ДООУ.

2.30. Для регистрации сведений о детях и их родителей (законных представителей) и осуществление контроля над движением детей в ДООУ лицо, назначенное приказом руководителя ДООУ, ведет книгу движения детей.

2.31. При приеме в ДООУ необходимо родителей (законных представителей) ознакомить со следующими документами:

- Уставом дошкольного образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой ДООУ, правилами внутреннего распорядка обучающихся, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- Копии указанных документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет;
- Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ 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 Российской Федерации.

### **3. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ**

3.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ осуществляется Комитетом образования администрации Березовского района, при непосредственном участии ДООУ.

3.2. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ родители (законные представители) предоставляют лицу, назначенному приказом заведующего, следующие документы:

- заявление о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (при наличии);
- свидетельство о рождении ребенка;



- документы, подтверждающие принадлежность к категории граждан, которым места в ДООУ предоставляются внеочередном или первоочередном порядке (при наличии);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан) и родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;
- заключение Психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ОВЗ).

3.3. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДООУ, родители (законные представители), предоставляют следующие документы:

1) внеочередное право на предоставление места в ДООУ:

- дети прокуроров – служебное удостоверение;
- дети судей и мировых судей Российской Федерации – служебное удостоверение;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – удостоверение получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверение инвалида или участника ликвидации катастрофы, справка об эвакуации из зоны отчуждения.

*Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернойбыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема в ДООУ:*

- лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием чернойбыльской катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- лица, признанные инвалидами вследствие чернойбыльской катастрофы;
- лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы. Включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;
- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернойбыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернойбыльской катастрофы;

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации – служебное удостоверение;
- дети участвовавших в борьбе с терроризмом на территории р. Дагестан и погибших, ставших инвалидами – удостоверение инвалида войны, документ с места службы, подтверждающий право на льготы;



- дети лиц, участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Северного Кавказа и погибших, ставших инвалидами – удостоверение инвалида войны, документ с места службы, подтверждающий право на льготы.

## 2) Первоочередное право на предоставление места в ДОУ:

- дети сотрудника органа внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции – справка с места работы, выданная кадровым подразделением органов внутренних дел и служебное удостоверение;
- дети сотрудника полиции погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей – справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и документ с места службы, подтверждающий смерть в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции - справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и документ с места службы, подтверждающий смерть в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы вследствие увечья и иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы полиции вследствие увечья и 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 – справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции» - служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и ОВД), справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел;
- дети сотрудников, проходящих службу в органах уголовно- исполнительной системы, противопожарной службе, таможенных органов – справка с места работы, служебное удостоверение;
- дети военнослужащих – удостоверение личности военнослужащего или военный билет с отметкой об увольнении в запас;
- дети из многодетных семей – удостоверение многодетной семьи;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом – справка медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности.

3.4. Иностранцы граждане все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. При заполнении заявления родители (законные представители) ребенка дают письменное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных



ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты персональных данных.

3.6. Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ ведется уполномоченным лицом, назначенным приказом заведующего ДОУ, в журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования и автоматизированной системе учета.

3.7. Журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью ДОУ.

3.8. Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет;
- предоставление недостоверных сведений;
- достижением ребенка возраста девяти лет.

3.9. Исключение ребенка из списка очередности производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- достижение ребенком к 1 сентября текущего года возраста 8 лет;
- в случае предоставления места в ДОУ.

#### **4. Порядок и условия осуществления перевода**

4.1. Перевода обучающегося из одного ДОУ в другое, возможен в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Перевод обучающегося не зависит от периода (времени) учебного года.

4.3. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося (об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию) указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации. В случае перевода в другую местность родители (законных представителей) обучающегося указываются в том числе и населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает

распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.6. Требования предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающее ДООУ в связи с переводом из исходного ДООУ не допускается.

4.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающее ДООУ вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 года, регистрационный № 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающего ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода и заверяется.

4.9. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора издается распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.10. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

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

3.1. Руководитель ДООУ несет персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.



заключения договора издается распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.10. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

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

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

3.2. Контроль за комплектованием ДОУ и исполнением данного Положения осуществляется Комитетом образования администрации Берёзовского района.

3.3. Спорные вопросы, возникающие при приеме воспитанников, решаются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОУ или Комитетом образования администрации Берёзовского района.

### **4. Делопроизводство**

4.1. Журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4.2. Личные дела обучающихся.

4.3. Приказы по движению детей.

4.4. Книга движения детей ДОУ детский сад «Сказка»

4.5. Книга регистрации приказов по движению детей.

4.6. Журнал учета выдачи справок для назначения и выдачи справок.