

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического Совета  
 Протокол № 08 от «30» 11 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ детского сада  
 № 16 «Красная шапочка»

О.И.Лазуткина

Приказ № 133 от «11» 12 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке комплектования и правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №16 «Красная шапочка» г.Минеральные Воды**



## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 16 «Красная шапочка», (далее - Учреждение) приняты в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013, №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 №33 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.30490-13).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.3. Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на общедоступное бесплатное дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

1.4. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

1.5. Учреждение реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при возможности организации в Учреждении режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствие с имеющимися условиями в Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждение, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Минераловодского городского округа.

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

2.1. Постановка на учет для зачисления детей в Учреждение проводится в отделе дошкольного и дополнительного образования Управления образования администрации Минераловодского городского округа (далее – Управление образования) в соответствии с административным регламентом «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную



общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады Минераловодского городского округа)» при наличии оригинала следующих документов:

- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- справки о регистрации по месту жительства;
- документа, подтверждающего наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) отдельным категориям граждан при устройстве их детей в Учреждение (при наличии).

2.2. Постановка на учет осуществляется в приемные дни или с использованием электронной услуги посредством сети Интернет в соответствии с административным регламентом предоставления данной муниципальной услуги.

В случае постановки на очередь с использованием электронной услуги заявитель обязан представить документы в электронном виде, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

В случае непредставления сведения о ребенке остаются в статусе «создано». По мере представления документов заявителем, заявление переходит в статус «принято».

2.3. Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4. Постановка на учет для приёма детей в ДОУ ведётся в журнале учёта очередности.

2.5. При постановке на учет родителям (законным представителям) ребёнка выдаётся уведомление о дате постановки на учёт ребёнка.

2.6. Персональные данные ребёнка вносятся в единый электронный реестр в автоматизированной системе учёта.

2.7. Персональные сведения о ребёнке сохраняется в электронной базе данных до получения им путевки в Учреждение.

2.8. Постановку детей дошкольного возраста на очередь и их распределение в дошкольное образовательное учреждение осуществляет постоянно действующая комиссия.

2.9. Комиссия формируется из числа специалистов управления образования, руководителей ДОУ и утверждается приказом начальника управления образования.

### 3. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в возрасте двух лет и до прекращения образовательных отношений (в соответствии с Уставом учреждения).

3.2. Родители (законные представители), имеющие прописку или временную регистрацию в Минераловодском городском округе, имеют право выбора Учреждения при постановке ребенка на очередь в дошкольное учреждение.

3.3. При отсутствии свободных мест в желаемом учреждении, при письменном отказе родителя (законного представителя) от предложенного учреждения, данные о ребенке сохраняются в электронном реестре, место в Учреждение может быть предоставлено при его наличии в период доукомплектования в течение учебного года или при комплектовании на следующий учебный год.

3.4. Путевка-направление, выданная управлением образования, действительна для предъявления в Учреждение в течение 30 календарных дней со дня выдачи. В случае неявки после указанного срока в Учреждение без уважительных причин, место передается другому ребенку, очередность при этом не сохраняется.

3.5. В случае переписи родителями (законными представителями) ребенка в другое ДОУ



регистрация ребенка осуществляется по дате их изначального обращения.

3.6. Зачисление детей в Учреждение осуществляется при предъявлении родителями (одним из родителей) либо законными представителями (законным представителем) следующих документов:

- документов, удостоверяющих личность ребёнка и родителя (законного представителя);
- путёвки, выданной управлением образования;
- заключения медицинской комиссии о состоянии здоровья ребёнка и возможности посещения ДОУ данного вида;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии при приёме детей в группы компенсирующей (логопедической) направленности.

3.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют: документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.8. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют в Учреждение на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждение на протяжении времени обучения ребёнка.

3.9. Зачисление детей в Учреждение оформляется приказом заведующей.

3.10. Комплектование групп производится в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения, «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПин 2.4.1.3049-13). Группы должны быть разновозрастные, допускается комплектование разновозрастных групп.

3.11. Приём в образовательную организацию осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

3.12. Формирование списков обучающихся далее (воспитанников) групп компенсирующей направленности (логопедических) осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании заключений, выданных территориальной психолого-медико-педагогической комиссией по результатам обследования.

3.13. При предоставлении места в группе кратковременного пребывания за ребенком сохраняется очередь в основном электронном реестре для получения путевки на постоянной основе.

3.14. Перевод детей из одного учреждения в другое производится на основании приказа управления образования в следующих случаях:

- на время капитального (текущего) ремонта учреждения (полностью или частично, в зависимости от объема работ);
- на летний период.

3.15. Для наиболее полного использования работы Учреждение в течение учебного года и максимального удовлетворения потребностей работающих родителей (законных представителей) в предоставлении их детям мест в Учреждение, а также семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, Комиссия имеет право предоставить ребенку место на условиях временного пребывания с выдачей направления на временное посещение Учреждения в случае, если на момент обращения родителей (законных представителей) имеется в наличии свободное место в связи с отсутствием детей из основного списка по уважительным причинам (по причине отпуска, командировки родителей (законных представителей), болезни ребенка, домашнего режима после перенесенного заболевания, санаторно-курортного лечения и длительного медицинского обследования ребенка).

3.16. Ежедневный утренний прием детей проводится воспитателями и (или) медицинскими работниками, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) ребенку



проводится термометрия.

Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в дошкольные образовательные организации не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в изоляторе медицинского блока) до прихода родителей.

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

3.17. Прием в Учреждение оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя Учреждения. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение издается руководителем учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

3.18. При приеме детей в Учреждение, факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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 Российской Федерации.

3.19. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.20. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в Учреждение только при отсутствии свободных мест в Учреждении. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **4. Порядок комплектования Учреждения**

4.1. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября в соответствии с учебным планом и основной общеобразовательной программой образовательной программой дошкольного образования.

4.2. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости.

4.3. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.30490-13).

4.5. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.



4.6. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

4.7. Ежемесячно до мая руководитель Учреждения предоставляет в Управление образования администрации Минераловодского городского округа информацию о количестве детей в группах в письменном и электронном варианте и наличии мест для последующего комплектования на новый учебный год.

## **5. Порядок перевода воспитанников в другие возрастные группы, в другие дошкольные образовательные учреждения.**

5.1. Перевод в другие возрастные группы осуществляется на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника.

5.2. Временный перевод детей в другие дошкольные образовательные учреждения может быть произведен на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, приказа заведующей Учреждения, согласования отдела образования в следующих случаях:

- на время капитального ремонта Учреждения;
- на летний период (проведение ремонтных работ в Учреждении).

## **6. Порядок отчисления.**

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения. Отчисление воспитанника из Учреждения может производиться в следующих случаях:

6.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

6.1.2. досрочно по следующим основаниям:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

6.2. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя Учреждения.

6.3. Досрочное расторжение договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

6.4. За воспитанником сохраняется место в Учреждении в случае:

- болезни воспитанника;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей);
- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезни, командировка) вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

## **7. Ответственность**

7.1. Учреждение несет ответственность за:

- соблюдение Положения о порядке комплектования и правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение;
- своевременное и полное предоставление сведений в Управление образования Минераловодского городского округа, информации о движении контингента



воспитанников, а также о наличии вакантных (свободных) мест в Учреждение и размещения этой информации на сайте Учреждение;

- правильное ведение необходимой документации;
- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в Учреждение.

7.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за:

- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение;
- достоверность оснований получения компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Учреждение.

7.3. Спорные вопросы между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанниками при приеме воспитанников решаются совместно с Управлением образования.

7.4. Настоящее положение вступает в силу после его утверждения приказом заведующей Учреждения.

7.5. Срок действия настоящего положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.