



**Порядок приема  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования  
в МБДОУ «Детский сад №34 «Чайка»**



г. Евпатория  
2016г.

## 1. Общие положения

1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №34 «Чайка» города Евпатории Республики Крым», (далее – ДООУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательные программы).

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

1.3. Вопросы комплектования детьми организации, не урегулированные настоящими Порядком, регламентируются законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

## 2. Комплектование ДООУ

2.1. Комплектование ДООУ проводится Комиссией по комплектованию Управления образования.

2.2. Количество групп в организации на новый учебный год определяется приказом Учредителя исходя из их предельной наполняемости.

2.3. Информация о комплектовании размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на сайте [gk.doo.ru](http://gk.doo.ru). Родителям (законным представителям) должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, вручается направление для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.4. Руководитель ДООУ обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.5. В организацию принимаются дети в возрасте от 2-х до 7-ми лет в порядке очередности, исходя из возраста ребенка.

2.6. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению (приложение 1) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в ДООУ:

- 1) родители (законные представители) детей, предъявляют оригинал свидетельства 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;

- 2) 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 ДООУ на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящих Правил предъявляются руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребенком ДООУ.

Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (приложение 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в ДООУ – до 01 сентября текущего года. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя ДООУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящих Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее – распорядительный акт) в течение трех дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении услуги, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.7. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- группа раннего возраста – дети третьего года жизни;
- младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа – дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

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

2.8. По состоянию на **01 сентября** каждого года руководитель ДОО издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

Руководитель ДОО несет ответственность за комплектование ДОО, оформление личных дел воспитанников.

2.9. Отчисление ребенка из ДОО в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) по медицинскому заключению о невозможности посещать ДОО;
- 3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Отчисление ребенка из ДООУ оформляется приказом руководителя ДООУ об отчислении с указанием причины отчисления.

2.11. На время отсутствия ребенка в ДООУ по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.

2.12. Уважительными причинами отсутствия являются:

1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;

2) болезнь (подтверждаемая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);

3) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

4) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

5) карантин в ДООУ;

6) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее – приостановление деятельности).

2.13. Об уважительных причинах (за исключением карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители) уведомляют ДООУ в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

2.14. Для осуществления контроля за движением детей в ДООУ должностное лицо, ответственное за осуществления контроля за движением детей, ведет Книгу движения детей.

Ежегодно руководитель ДООУ обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в ДООУ в течение года:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;

- на 1 января за прошедший календарный год.

2.15. Взаимоотношения между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДООУ.

2.16. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу организации и настоящему Порядку.

2.17. При приеме детей ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- ✓ уставом;
- ✓ свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- ✓ лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- ✓ основными образовательными программами, реализуемыми ДООУ;
- ✓ иными локальными актами, регулирующими деятельность ДООУ и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДООУ 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.

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

На информационном стенде ДООУ также размещает информацию о документах, которые необходимо представить для приема ребенка в ДООУ и о сроках приема указанных документов.

2.19. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.20. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в ДООУ 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.

2.21. В целях обеспечения доступности дошкольного образования для детей, которые не имеют возможности посещать образовательные организации в режиме полного дня пребывания, в образовательных организациях создаются группы кратковременного пребывания на основании приказа руководителя образовательной организации.

Комплектование групп, работающих в режиме кратковременного пребывания, осуществляется как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу и регулируется Положением образовательной организации о группах кратковременного пребывания для детей.

2.22. Управление образования осуществляет контроль за соблюдением Порядка комплектования детьми дошкольного возраста ДООУ, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.