

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приёма воспитанников на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2. Комплектование ДОУ на очередной учебный год

2.1. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры (комплектование МБДОУ):

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) МБДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп	уполномоченный орган	1 месяц (март)
2	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ на очередной учебный год	уполномоченный орган	2 месяца (апрель, май)

2.2. До 1 апреля текущего года ДОУ предоставляет уполномоченному органу информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году, на основании которой составляется план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом уполномоченного органа.

2.3. В соответствии с представленной информацией уполномоченный орган составляет план комплектования на очередной учебный год, который утверждается приказом уполномоченного органа.

2.4. На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей ДОУ, уполномоченный орган осуществляет комплектование ДОУ на очередной учебный год.

2.5. Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

- дети, имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление;
- дети, нуждающиеся в переводе ребенка из одного ДОУ в другое;
- дети, поступающие в ДОУ на общих основаниях.

2.6. При комплектовании ДОУ распределение мест осуществляется в соответствии с основным ДОУ, указанным в заявлении, и с учетом даты постановки на

учет для зачисления ребенка в ДООУ.

2.7. До 1 июня уполномоченный орган формирует списки детей для зачисления детей в ДООУ и выдаёт их и направления для зачисления исполнителю ДООУ для информирования заявителей и последующего вручения им направлений.

3. Правила приема

3.1. Правила приема в ДООУ должны обеспечивать прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

3.2 ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.3. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.5. Документы о приеме подаются в ДООУ, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.6. Зачисление ребенка в ДООУ осуществляется в очной форме.

Прием детей в ДООУ реализуется в соответствии с возрастными категориями детей:

- дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года;
- дети в возрасте от 1 года до 2 лет;
- дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;
- дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;
- дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;
- дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;
- дети в возрасте от 6 лет до 7 лет,

по возрасту детей на 1 сентября текущего года.

3.7. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры (прием детей):

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Информирование заявителей о принятом	Исполнитель ДООУ	12 рабочих дней

	решении		
2	Зачисления ребёнка в МБДОУ	Руководитель ДОУ	5 рабочих дней
3	Информирование уполномоченного органа о завершении административной процедуры	Исполнитель ДОУ	18 рабочих дней

3.8. Основанием для начала административной процедуры, является получение ДОУ списков детей и направлений для зачисления детей в ДОУ.

3.9. В течение 12 рабочих дней после получения списков детей для зачисления в ДОУ и направлений исполнитель ДОУ информирует заявителей о принятом решении и вручает заявителям направления для зачисления в соответствующее ДОУ.

3.10. Для получения направления заявитель обращается в ДОУ лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.11. После получения направления в ДОУ ребенок снимается с учета для зачисления в ДОУ.

3.12. Для зачисления ребёнка в ДОУ заявителю необходимо в течение 12 рабочих дней после вручения направления, представить необходимые документы для зачисления и поступить в ДОУ до 1 сентября текущего года.

3.13. В случае, если в течение установленного срока заявитель не обратился в ДОУ для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребёнка в ДОУ.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в ДОУ, заявителю необходимо сообщить руководителю или ответственному работнику ДОУ о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребёнка в ДОУ. Обращение (заявление) оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в ДОУ в срок до 1 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учётом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребёнка в ДОУ.

3.14. Прием детей в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ на основании направления, медицинского заключения (медицинской карты по форме Ф-26), паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя или лица, представляющего интересы ребенка от имени законного представителя.

3.15. В случае если профиль образовательного учреждения не соответствует состоянию здоровья или развитая поступающего ребёнка, или состояние здоровья ребёнка препятствует посещению МБДОУ (в соответствии с медицинским заключением), заявителю отказывается в зачислении в данное ДОУ. Уполномоченным органом повторно рассматривается кандидатура и принимается решение о направлении ребёнка для зачисления в иное ДОУ, имеющее необходимые условия (для детей с ограниченными возможностями здоровья). При наличии оснований для отказа в зачислении ребёнка в другое ДОУ по состоянию здоровья исполнитель консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в образовательных учреждениях иного типа или в иной организационной форме.

3.16. Списки детей на зачисление с внесённой информацией о зачислении в ДОУ или об отказе в зачислении ребенка в ДОУ в течение 18 рабочих дней после их получения возвращаются ДОУ в уполномоченный орган для занесения в реестр детей, зачисленных в ДОУ, и электронный реестр информации о завершении административной процедуры. В случае зачисления ребёнка в ДОУ вносится запись о

результате предоставления муниципальной услуги, в случае отказа в зачислении ребенка в ДОО вносится учётная запись о восстановлении статуса заявления.

С 1 июня по 1 сентября текущего года руководитель ДОО зачисляет детей в ДОО, на 1 сентября по итогам комплектования подписывает приказ о комплектовании групп ДОО детьми на новый учебный год.

4. Перечень документов для приема в ДОО

4.1. Прием в ДОО осуществляется на основании утвержденного уполномоченным органом списка детей для зачисления в ДОО, медицинского заключения (для впервые поступающих в ДОО), направления, по личному заявлению 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

4.2. ДОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

1. фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
2. дата и место рождения ребенка;
3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
4. адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
5. контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

4.4. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564).

4.5 Для приема в ДОО:

1. родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно 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, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

4.6. 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.

4.7. Иностранцы 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 образовательной организации на время обучения ребенка.

4.8. Прием ребёнка, прибывшего из Украины, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства. Лицом, признанным беженцем, предъявляется удостоверение беженца. Родители (законные представители) детей, прибывших с территории Украины, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка),
- и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (миграционная карта, удостоверение беженца и др.).

Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. (Отсутствие документов на русском языке или их заверенного перевода на русский язык не является основанием для отказа в приеме в ДОУ).

В случае невозможности, в силу чрезвычайных обстоятельств, представления документов на русском языке или их заверенного перевода на русский язык на момент подачи родителем (законным представителем) заявления о приеме в ДОУ ребёнка могут принять на основании заявления родителя (законного представителя) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (миграционная карта и др.).

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

4.10. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, 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) ребёнка.

4.12. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.13. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной

государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

4.14. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

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

4.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

5. Условия заключения договора

5.1. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка, один экземпляр которого выдаётся родителю (законному представителю).

5.2. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

5.3. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

5.4. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.