

Принято:  
Педагогическим советом  
МБДОУ Подгорненский д/с  
«Колокольчик»  
Протокол № 1 от 28.03.2018г.

Согласовано:  
Управляющим советом  
МБДОУ Подгорненский д/с  
«Колокольчик»  
Протокол №1 от 28.03.2018г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий: МБДОУ  
Подгорненский д/с  
«Колокольчик»  
И.Н.Слепец  
Приказ от 02.04.2018г.



# ПОЛОЖЕНИЕ

## О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Подгорненский детский сад «Колокольчик»

## **1.1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Подгорненского детского сада «Колокольчик» (далее ДООУ) в части приёма детей в учреждение.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "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 дошкольного образования", приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

## **2. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения**

2.1. Порядок комплектования ДООУ определяется Учредителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации, закрепляется в Уставе.

2.2. Группа комплектуется в соответствии с Уставом ДООУ и направлениями, выданными Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района.

2.3. Детей в ДООУ направляет Ремонтненский отдел образования Администрации Ремонтненского района.

2.4. Направление на ребенка в ДООУ имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.5. Комплектование проводится ежегодно с июня по август, в остальное время проводится доукомплектование ДООУ.

## **3. Порядок приёма детей в учреждение**

3.1. В учреждение принимаются дети в возрасте с 1,5 лет до 7 лет.

3.2. ДООУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

3.3. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

3.4. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании направления, выданного Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района.

3.5. В случае предоставления места в ДООУ по результатам автоматического комплектования в электронном реестре в ДООУ направляется список детей на зачисление, на основании которого руководитель ДООУ уведомляет родителей (законных представителей) о получении места. После уведомления о предоставлении места родителям (законным представителям) необходимо зарегистрироваться в ДООУ в течение 10 календарных дней.

3.6. В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в ДООУ без уважительной причины руководитель ДООУ уведомляет отдел образования для передачи места согласно очередности другому ребенку.

3.7. Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения. В случае медицинских противопоказаний, родитель (законный представитель) обязан поставить в известность руководителя ДООУ (предоставить справку от педиатра) в течение 5-ти рабочих дней после даты ее выдачи. В случаях несоблюдения

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

3.14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ 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.

3.15. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 3.8., 3.10. настоящего Положения предъявляются руководителю ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в течение 5 дней до начала посещения ребенком ДОУ.

3.16. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ.

3.17. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.8., 3.10. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в электронном реестре отдела образования. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.18. После приема документов, указанных в пунктах 3.8, 3.10. настоящего Положения, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.19. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в 3-дневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

3.20. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- направление;
- медицинское заключение;
- договор между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа предоставляющего льготу (при наличии таковой) по родительской плате за содержание ребенка в ДОУ.

3.21. В ДОУ ведется "Книга учета движения детей в дошкольной образовательной организации". "Книга учета движения детей в дошкольной образовательной организации" предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих ДОУ, и родителях (законных представителях), а также для контроля движения контингента детей в ДОУ.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель ДОУ подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в "Книге учета движения детей в дошкольной образовательной организации": количество принятых и выбывших (в школу и по другим причинам) из ДОУ детей. Листы в "Книге учета движения детей в дошкольной

образовательной организации" должны быть пронумерованы, сброшюрованы и скреплены подписью руководителя и печатью ДОУ.

Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по зачислению детей в ДОУ, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений сплошной тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

3.22. Отчисление детей из ДОУ также оформляется приказом руководителя и осуществляется:

- по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям, препятствующим пребыванию ребенка в ДОУ.