

Согласованно:  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ д/с № 234 «Кроха»  
В.В. Еулия  
от 29.12.2022

Принято  
на заседании Педагогического совета  
МБДОУ д/с № 234 «Кроха»  
протокол от 29.12.2022 г. № 2

Утверждено:  
Приказ от 29.12.2022 г. № 125-од  
Заведующий МБДОУ д/с № 234 «Кроха»  
Цепелева И.А.

Принято:  
на собрании Совета Учреждения  
протокол от 29.12.2022 г. № 2

## Правила приема в образовательную организацию осуществляющую образовательную деятельность

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) регулирует правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 234 «Кроха», комплектование дошкольного учреждения.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- 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);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по ОО ДО»
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.05.2020 № 236;
- Постановление «О порядке комплектования МОО города Новосибирска, реализующих ООП ДО» от 17.04.2019 №1400;
- Устава ДОУ.

1.3. Настоящее положение разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение осуществляется в соответствии с международным договором РФ и законодательством РФ.

1.5. Прием в Учреждение должен обеспечить прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживания на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.7. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

## **2. Порядки условия приема**

2.1. При приеме детей в дошкольное учреждение родители (законные представители) представляют руководителю дошкольного учреждения:

- Заявление о приеме ребенка в дошкольное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- Оригинал документа, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства РФ;
- Путевку-направление;
- Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.
- Родители детей поступающих впервые в ДОО дополнительно предъявляют медицинское заключение.
- Документ, подтверждающий право на льготы по родительской плате за содержание ребенка в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством.

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

2.2. Оригиналы документов предъявляются руководителю или уполномоченному лицу в 10 дневный срок после получения путевки (сроки определяемые учредителем до начала посещения ребенком ДОО). Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.3. 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 и зачисляются в группы комбинированной\компенсирующей направленности с 1 сентября учебного года;

2.4. В случае, если ребенок не поступил в детский сад без уважительной причины в течение одного месяца с момента получения путевки, она передается в РОО, и на место не прибывшего ребенка принимается другой ребенок.

2.5. При приеме детей в дошкольное учреждение руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей):

- с Уставом;

- с выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности на правоведения образовательной деятельности;
- с образовательной программой, реализуемой учреждением, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса
- проинформировать родителей(законных представителей) о формах, содержании и методах воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления детей, языке обучения.

Факт ознакомления подтверждается подписью родителей (законных представителей) воспитанника в заявлении.

### **3. Порядок комплектования дошкольных учреждений.**

3.1. Все группы в ДОУ комплектуются в соответствии с Уставом учреждения, в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Комплектование дошкольного учреждения в целях формирования групп на 1 сентября текущего года осуществляется в период с 1 марта по 31 августа текущего года. Прием детей в образовательную организацию в период массового комплектования осуществляется с 1 июня текущего года. По окончании массового комплектования образовательного учреждения с 1 сентября текущего года осуществляется доукомплектование групп при наличии свободных мест.

3.3. Ежегодно по состоянию на 1 сентября издается приказ о зачислении детей в дошкольное учреждение по группам.

3.4. В дошкольном учреждении ведется книга учета движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и для контроля за движением принятых детей в дошкольном учреждении. В дошкольном учреждении ведется журнал для регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанника. Книгу учета движения детей и журнал регистрации заявлений прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью дошкольного учреждения.

3.5. Ежегодно по состоянию на 1 июня подводятся итоги за прошедший учебный год, фиксируются в книге учета движения детей информация о детях, принятых в дошкольное учреждение в течение учебного года и выбывших из него.

3.6. Группы комбинированной\компенсирующей направленности комплектуются на основании заключения районной психолого - медико-педагогической комиссии с 1 сентября учебного года. Детей в группу комбинированной\компенсирующей направленности дошкольного учреждения зачислять только с согласия родителей(законных представителей)на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. При этом за ребенком сохраняется место в случае его перевода из группы общеразвивающего вида в группу комбинированного\компенсирующего вида.

3.7. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети «Интернет» на официальном сайте учреждения.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.10. Полномочия доверенного лица оформляются путем подачи письменного заявления родителем (законным представителем) воспитанника заведующему ДООУ, в котором указываются паспортные данные доверенного лица, его контактные сведения, а также период исполнения полномочий доверенным лицам. При этом всю полноту ответственности за жизнь и здоровье ребенка доверенное лицо несет персонально в полном объеме. К заявлению родителя (законного представителя) воспитанника прикладывается копия паспорта доверенного лица, а также согласие доверенного лица на обработку его персональных данных. Копия заявления хранится у воспитателя дошкольной группы, которую посещает воспитанник.

3.11. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3.12. После приема документов ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам с родителями ребенка.

Договором определяются:

- Права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей;
- Длительность пребывания ребенка в дошкольном учреждении;
- Расчет размера платы, взимаемой за содержание ребенка в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством.

Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течении трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении детей в образовательное учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте <https://ds234nsk.edusite.ru/> МБДООУ д\с №234 «Кроха» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы на время обучения ребенка.

#### **4. Сохранение места за воспитанником.**

За воспитанником сохраняется место по письменному заявлению родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- болезнь (реабилитация после болезни) воспитанника.
- отпуск (командировка) родителя (законного представителя).
- карантин в образовательной организации.
- закрытие образовательной организации на ремонтные или аварийные работы.
- санаторно – курортное лечение воспитанника.
- летняя оздоровительная кампания

Секция биологического факультета  
Северо-Кавказского государственного университета  
Специальный кабинет № 234  
Лепсневая И.А.  
Федеральный архив

Проинформировано и  
пронумеровано И.А. Лепсневой  
Заведующий  
МБДОУ д/с № 234 «Кроха»  
И.А. Лепсневая  
Россия, г. Новокузнецк

