

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом учреждения  
Протокол № 1  
От «24» 09 20 18 год

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБДОУ  
«Детский сад №104 «Зорька»  
От «24» 09 20 г. № 114/1



Заведующий Н.В.Меженная

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ДЕТЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МБДОУ «Детский сад №104 «Зорька» комбинированного вида г.Улан-Удэ»

### 1.1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №104 «Зорька» комбинированного вида города Улан-Удэ (далее ДОУ) в части приёма детей в учреждение.

1.2. ДОУ при приёме детей в учреждение руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и другими нормативно-правовыми актами, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

### 2. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения

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

2.2. Все группы комплектуются в соответствии с Уставом ДОУ и путевками, выданными Комитетом образования, дошкольным отделом на основании комплектования.

2.3. Путевка на ребенка в ДОУ имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.5. Комплектование проводится ежегодно с июня по август, в остальное время проводится дополнительное укомплектование ДОУ.

### 3. Порядок приёма детей в учреждение

3.1. В учреждение принимаются дети в возрасте с 3 лет до 8 лет.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании направления, выданного Комитетом образования Администрации города Улан-Удэ, дошкольным отделом.

3.3. В течение текущего года производится доукомплектование в порядке очереди при появлении свободных мест в ДОУ и в соответствии с действующим законодательством.

3.4. В течение 30 дней после получения направления необходимо предоставить в ДОУ пакет документов.

Для приема в Учреждение родители (законные представители) представляют следующие документы:

- личное заявление, которое может быть подано также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, либо направлено в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении; примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет;
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в Учреждение);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- 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.

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.

3.5. При приеме детей в ДООУ родители (законные представители) представляют в ДООУ документ (паспорт), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), оригинал свидетельства о рождении ребенка, письменное заявление о приеме ребенка в учреждение, медицинскую карту ребенка установленного образца о состоянии здоровья ребенка, а также документы для начисления компенсационных выплат или заявление об отказе от получения компенсации.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

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

3.6. Заведующий Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в Учреждении.

С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с указанными документами Учреждение размещает их копии на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. Взаимоотношения между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, включающим в себя взаимные права, обязанности

и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДООУ.

Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

3.8. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.9. При приеме в Книгу учета движения детей заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителей) ребенка.

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

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

3.11. Отчисление воспитанников из Учреждения производится по заявлению родителей (законных представителей), в соответствии с Порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

3.12. Заведующий издает приказ об отчислении ребенка из ДООУ.