

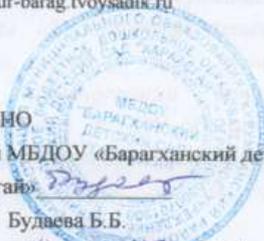
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«БАРАГХАНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ХАРААСГАЙ»**

671642, Республика Бурятия, у. Барагхан, ул. Ленина, 35Е. Телефон: 8-30149-92-2-52, e-mail:  
[bb.budaeva@gmail.com](mailto:bb.budaeva@gmail.com), интернет сайт <http://bur-barag tvoysadik.ru>

**ПРИНЯТО**  
на общем родительском собрании МБДОУ  
«Барагханский детский сад «Хараасгай»  
Протокол от «14» сентября 2019

**УТВЕРЖДЕНО**  
Заведующий МБДОУ «Барагханский детский  
сад «Хараасгай» *Будаева*  
Будаева Б.Б.  
Приказом от «14» сентября 2019 №     



**Положение о порядке приема детей и комплектование  
воспитанников в МБДОУ  
«Барагханский детский сад «Хараасгай»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о правилах приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение *«Барагханский детский сад «Хараасгай»*, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Положение) регулирует порядок комплектования (прием) детьми муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения *«Барагханский детский сад «Хараасгай»* (далее – ДООУ). Под правилами приема детей в ДООУ понимается последовательность действий заведующего при формировании контингента воспитанников ДООУ. При установлении правил приема детей в ДООУ обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации. ДООУ комплектуется детьми, поставленными на учет для предоставления места в ДООУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, Постановлением администрации муниципального образования «Курумканский район» от 28 сентября 2018 года № 384 «Об утверждении административного регламента по услуге «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) МО «Курумканский район», решение сессии Районного совета депутатов №-LI-7 от 19 декабря 2018 года МО Курумканский район «Об утверждении Положения о порядке взимания и использования родительской платы в муниципальных образовательных учреждениях Курумканского района, реализующих программы дошкольного образования и порядок предоставления льгот по родительской плате отдельным категориям граждан» и уставом *муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Барагханский детский сад «Хараасгай»* (далее – детский сад).

1.3. Действие Положения распространяется на граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа со-отечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, являющихся родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в ДООУ и зарегистрированных по месту жительства родителей (законных представителей) или по месту пребывания на территории Курумканского района Республики Бурятия.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения соблюдения прав граждан на общедоступное и бесплатное дошкольное образование с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством для отдельных категории лиц, а также потребностей населения в получении услуг дошкольного образования, исходя из имеющихся условий и возможностей.

1.5. Получателями услуг дошкольного образования являются дети в возрасте от 1,6 лет (при наличии групп соответствующего возраста) до прекращения образовательных отношений.

## **2. Порядок и условия комплектования дошкольной организации**

2.1. Заведующий ДОО предоставляет по требованию Курумканского Управления образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с возрастом детей на новый учебный год, с учетом высвободившихся и подлежащих новому комплектованию мест.

2.2. Комплектование ДОО на очередной учебный год производится в соответствии с утвержденным количеством групп и освободившихся в них мест. Группы комплектуются детьми исходя из возраста ребенка на первое сентября нового учебного года, их предельная наполняемость устанавливается в соответствии санитарными правилами и нормативами.

2.3. В случае выбытия детей из ДОО, ввода новых дошкольных мест, в течение учебного года производится доукомплектование ДОО в соответствии с порядком направления зачисления детей в ДОО.

## **3. Порядок зачисления детей в ДОО**

3.1. В течение 30 календарных дней со дня выдачи путевки(направление), предъявляется в ДОО.

3.2. Заведующий ДОО в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления родителем (законным представителем) о зачислении ребенка в ДОО регистрирует его в Книге учета движения воспитанников.

3.3. ДОО обязано

ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами

и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.5. Прием в ДОО осуществляется 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. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032).

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

Для приема в образовательную организацию:

а). родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в ДООУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законного 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;

б). родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. 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 предъявляют на русском языке или вместе заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

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

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

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

3.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДООУ, до начала посещения ребенком ДООУ.

3.11. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленными родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении

документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов и печатью ДООУ.

3.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые документы для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.13. После приема документов ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.14. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДООУ (далее- распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

3.16. Зачисление детей осуществляется при наличии свободных мест в ДООУ.

3.17. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастным, медицинским заключением о состоянии здоровья. Количество групп и их предельная наполняемость устанавливаются заведующим ДООУ по согласованию с Курумканским Управлением образования и в соответствие с санитарно-гигиеническими правилами и нормативами, техническими характеристиками здания ДООУ.

3.18. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп с указанием в приказе полного списочного состава воспитанников, распределенных по возрастным группам на начало учебного года. В соответствии с изданным приказом производится выверка списочного состава воспитанников в системе «Управление ДООУ Республика Бурятия».

3.19. Прием ребенка в ДООУ на место выбывшего воспитанника в течение учебного года оформляется приказом по ДООУ в течение 3 дней со дня подачи заявления родителей (законным представителем) о зачислении ребенка в ДООУ.

3.20. В ДООУ ведется Книга учета движения детей (далее- книга), которая предназначена для регистрации сведений о воспитанниках, родителях (законных представителях) контроля за движением детей в ДООУ.

3.21. Заведующий ДООУ обязан своевременно информировать Курумканское районной Управление образования о наличии свободных мест. Выбытие ребенка и исключение из списков ДООУ оформляется приказом.

3.22. Перевод детей из одного ДООУ в другое производится на основании приказа РУО «МО Курумканский район» в следующих случаях:

-на время капитального (текущего) ремонта здания ДОО (полностью или частично в зависимости от объема работ);

#### **4. Сохранение места за ребенком в ДОО**

4.1. Место за ребенком, посещающим ДОО, сохраняется на время:

-в случае болезни ребенка (при предоставлении медицинской справки);

-на период карантина;

-на период отпусков «Родителей» (законных представителей) по заявления «Родителей» (законных представителей);

-санаторно-курортного лечения ребенка (по заявлению «Родителей» (законных представителей);

-медицинского обследования ребенка (по заявлению «Родителей» (законных представителей) или направления врача;

Место за ребенком сохраняется на основании письменного заявления одного из «Родителей», поданного не позднее дня до предполагаемого отсутствия на имя заведующего.

4.2. В случае прохождения ребенком санаторно-курортного лечения, нахождения с родителями (законными представителями) в отпуске, родители (законные представители) обязаны обратиться к заведующей ДОО с заявлением о сохранении места за ребенком с предоставлением подтверждающего данный факт документа.

#### **5. Контроль за комплектованием ДОО детьми**

5.1. Контроль за комплектованием ДОО детьми осуществляется учредителем в соответствии с действующим законодательством и на основании муниципальных нормативных правовых актов.