

Принято общим собранием МБДОУ  
детского сада «Золотой петушок»

Протокол № 2  
от «25» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
детский сад «Золотой петушок»  
Блошенко А.М.



Приказ № 27 от «26» июня 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МБДОУ ДЕТСКОГО САДА «ЗОЛОТОЙ ПЕТУШОК»**

с. Новобатайск  
Кагальницкий район

2020 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Письмом Минобрнауки России от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», на основании приложения к Постановлению Администрации Кагальницкого района Ростовской области от 26.05.2014 года № 642 «Изменения, вносимые в постановление Администрации Кагальницкого района от 03.06.2013 №570 «О порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», приказа Отдела образования Кагальницкого района от 28.05.2014 г. № 252.

Настоящее Положение обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, проживающих на территории, за которой закреплен МБДОУ детский сад «Золотой петушок». Согласно приказу Отдела образования Кагальницкого района от 28.05.2014 г. № 252 за МБДОУ детским садом «Золотой петушок» и его филиалами закреплена территория села Новобатайск Кагальницкого района Ростовской области Российской Федерации, что размещено на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации.

1.2. Комплектование МБДОУ детского сада «Золотой петушок» (далее МБДОУ), реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляет Комиссия по комплектованию, утверждённая приказом Отдела образования Кагальницкого района (далее Комиссия).

1.3. Комплектование учреждений на новый учебный год производится в сроки с 01 июня до 31 августа ежегодно. В остальное время проводится комплектование учреждений на освободившиеся места.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1.4.1. Будущие воспитанники – дети в возрасте от 0 до 7 лет, зарегистрированные в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее – АИС ЭДС).

1.4.2. Заявитель – родитель (законный представитель) ребёнка в возрасте до 7 лет.

1.4.3. Законный представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя, в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью.

1.4.4. Электронный реестр заявлений на получение постоянных мест в учреждениях (далее – электронный реестр) – единый реестр детей, включенных в АИС ЭДС

1.4.5. Электронный журнал будущих воспитанников – модуль в АИС ЭДС автоматически отображающий в электронном виде очередность ребёнка в разрезе приоритетного и желаемых МБДОУ района.

1.4.6. ДОУ - дошкольное образовательное учреждение.

1.5. Заявление для направления в дошкольную образовательную организацию представляется в Отдел образования Кагальницкого района на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии у ребёнка братьев и

(или) сестёр, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, являющихся воспитанниками выбранного ДОО, для приёма ребёнка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестёр.

1.6. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению Отдела образования Кагальницкого района.

1.7. Прием в МБДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В заявлении для направления и (или) приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в т.ч. русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- о желаемой дате приёма на обучение.

В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребёнка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Для приёма в ДОО родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, 330, ст.3032);
- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребёнка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребёнка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной

направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в ДООУ медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДООУ.

1.8. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов на бумажном носителе регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

1.9. Прием граждан на обучение в филиал МБДОУ осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

1.10. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

## **2. Регистрация детей в электронном реестре**

2.1. Для регистрации ребёнка в электронном реестре заявитель заполняет заявление установленного образца (далее – заявление) (приложение 1 к Положению):

- самостоятельно на сайте:

[www.gosuslugi.ru/pgu/service/6140100010000268818\\_61052.html#\\_description](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6140100010000268818_61052.html#_description) с использованием сети Интернет,

- по электронной почте [goo-kgi@yandex.ru](mailto:goo-kgi@yandex.ru)

- Отделе образования Кагальницкого района;

- Муниципальном автономном учреждении Кагальницкого района Ростовской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района" или Центрах удалённого доступа».

2.2. Регистрацию детей в электронном реестре в Отделе образования Кагальницкого района и «Муниципальном автономном учреждении Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района» (МАУ МФЦ Кагальницкого района) или Центрах удалённого доступа» осуществляют специалисты ежедневно, с понедельника по пятницу, в соответствии с режимом работы учреждения при личном обращении заявителя на основании заявления и при предъявлении подлинников документов (паспорта заявителя, свидетельства о рождении ребёнка, при наличии льгот – документа, их подтверждающего).

2.3. При регистрации ребёнка в электронном реестре через сайт [www.gosuslugi.ru/pgu/service/6140100010000268818\\_61052.html#\\_description](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6140100010000268818_61052.html#_description) после отправки заявления заявитель получает сообщение о принятии заявления к рассмотрению с указанием присвоенного индивидуального кода заявления.

2.4. Специалист Отдела образования Кагальницкого района в течение 5 рабочих дней осуществляет обработку поступившего заявления и направляет на электронный адрес заявителя подтверждение о регистрации ребёнка в электронном реестре и информацию о сроках решения вопроса о предоставлении ребёнку места в учреждении или отказ в регистрации ребёнка в электронном реестре с указанием обоснования отказа.

2.5. Причинами отказа в регистрации ребёнка в электронном реестре являются:

2.5.1. Отсутствие необходимых сведений в заявлении.

2.5.2. Неправильно оформленное заявление.

2.6. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребёнка в электронном журнале будущих воспитанников через сайт [http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6140100010000499048\\_61054.html#\\_description](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6140100010000499048_61054.html#_description) с использованием сети Интернет на основании индивидуального кода заявления или фамилии, имени, отчества и номера свидетельства о рождении ребёнка.

2.7. При наличии свободных мест в МБДОУ ребенок зачисляется в учреждение в сроки, указанные заявителями в заявлении.

При отсутствии свободных мест в МБДОУ ребенок ставится в очередь.

2.8. Специалист Отдела образования через Автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в МБДОУ в первоочередном порядке.

2.9. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ с 01 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня календарного года для предоставления ребенку места с 01 сентября календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в МБДОУ. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 1 июня текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в МБДОУ необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года. После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в МБДОУ на последующие периоды и изменения данных ребенка.

2.10. Родители (законные представители) имеют право в срок до 01 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в МБДОУ, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МБДОУ;
- изменить выбранные ранее учреждения; при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории муниципального района;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в Отдел образования Кагальницкого района.

### **3. Предоставление льгот при зачислении ребёнка в МБДОУ**

3.1. Внеочередное, первоочередное право на зачисление детей в учреждения предоставляется заявителям на основании документа, подтверждающего наличие такого права.

3.1.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное

### **зачисление ребенка в учреждение:**

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан под опеку, в приемную семью.

### **3.1.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:**

- дети из многодетных семей, имеющим трех и более детей, в том числе приемных детей, в возрасте до 16 лет, а продолжающих обучение – до 18 лет (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- дети-инвалиды, дети, один из родителей которых является инвалидом 1 или 2 группы, и дети, у которых родные братья или сестры, проживающие совместно, в возрасте до 16 лет, являются инвалидами (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических

средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227);

- дети, родители которых являются ветеранами боевых действий, или погибших ветеранов боевых действий. (ФЗ от 12.01.95 №5-ФЗ (ред. От 25.11.2013 с изменениями вступившими в силу 25.11.2013) «О ветеранах»);

- дети, имеющие одного родителя, если другой родитель умер, либо в установленном порядке

признан безвестно отсутствующим, объявлен умершим, либо лишён родительских прав.

3.1.3. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.1.4. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют **право преимущественного приема** в МБДОУ детский сад «Золотой петушок», если их братья и (или) сестры также являются воспитанниками этого детского сада.

3.1.5. Иные случаи первоочередного предоставления места в МБДОУ возможны в соответствии с действующим законодательством по распоряжению органов местного самоуправления муниципального образования "Кагальницкий район".

3.1.6. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в МБДОУ граждане предоставляют следующие документы:

- многодетные семьи - удостоверение многодетной семьи или справку о составе семьи с приложением свидетельств о рождении детей (от трех и более). Срок действия документа: для удостоверения - соответствует сроку действия удостоверения, для справки о составе семьи - 1 год со дня выдачи;

- военнослужащие - справка из военного комиссариата, либо справка из воинской части по месту жительства, или военный билет с отметкой об увольнении в запас. Срок действия документа: для справки не более 3 месяцев с даты выдачи, для военного билета - бессрочно;

- сотрудники полиции, прокуроры, следователи прокуратуры, судьи, сотрудники органов наркоконтроля, уголовно-исполнительной системы, противопожарной службы, таможенных органов — справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин является сотрудником либо удостоверение. Срок действия документа: для справки не более 3 месяцев с даты выдачи, для удостоверения - соответствует сроку действия удостоверения;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС- справка подтверждающая переселение из места отселения или справка об эвакуации из мест отчуждения; удостоверение участника или инвалида при ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, справка ВТЭК, подтверждающая факт воздействия радиации. Срок действия документа: бессрочный;

- дети-инвалиды, родители инвалиды 1 или 2 группы — справка о наличии инвалидности. Срок действия документа :соответствует сроку действия справки;

- законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - Постановление органов самоуправления о назначении опеки. Срок действия документа: соответствует сроку действия постановления;

- дети, родители которых служили в полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и в результате служебной деятельности умерли (погибли), или же, если после увольнения со службы в течение года получивших в период их служебной деятельности травму (ранение, контузии, заболевание) умерли, а также дети, родители которых в результате служебной деятельности получили телесные повреждения и по этой причине прохождение дальнейшей службы для них исключается - справку с места службы, подтверждающую, что гражданин погиб, умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей. Срок действия документа - бессрочно;

- дети одиноких матерей - свидетельство о рождении ребенка, где запись об отце отсутствует, или справка из органа записи актов гражданского состояния, где прописано, что запись об отце занесена по указанию матери. Срок действия документа: свидетельство о рождении - бессрочно, а справка не более 3 месяцев с момента ее выдачи;

- дети, родители которых являются ветеранами боевых действий, или погибших ветеранов боевых действий.(ФЗ от 12.01.95 №5-ФЗ (ред. От 25.11.2013 с изменениями вступившими в силу 25.11.2013 г. «О ветеранах») - удостоверение, подтверждающее, что его владелец был участником

боевых действий. Срок действия документа - бессрочно;

- дети, имеющие одного родителя, если другой родитель умер, либо в установленном порядке признан безвестно отсутствующим, объявлен умершим, либо лишён родительских прав - свидетельство о смерти родителя, решение суда о признании без вести пропавшим, умершим или о лишении родительских прав. Срок действия документа: бессрочно.

3.2. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного права на предоставление ребёнку места в учреждении, заявление на регистрацию ребёнка в электронном реестре рассматривается на общих основаниях.

3.3. Количество мест в МБДОУ, предоставляемых по внеочередному, первоочередному праву родителям (законным представителям) не должно превышать 50 % от общего количества мест, комплектуемых в текущем году.

#### **4. Порядок зачисления детей в МБДОУ**

4.1. В МБДОУ принимаются дети в возрасте, предусмотренном уставом образовательного учреждения, в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.2. Основной структурной единицей МБДОУ является группа детей дошкольного возраста общеразвивающей и комбинированной направленности. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разного возраста (разновозрастные группы).

4.3. Учредителем определяется количество групп в МБДОУ, исходя из их предельной наполняемости.

4.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования при наличии условий коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4.5. Формирование списков детей на зачисление в МБДОУ в соответствии с электронным реестром и подтвержденными льготами осуществляет Комиссия.

4.6. Основанием для приема будущих воспитанников в МБДОУ являются Список детей на зачисление, утвержденный протоколом Комиссии, и направления в МБДОУ.

4.7. Прием детей в МБДОУ осуществляется в соответствии со списком детей на зачисление на основании медицинского заключения, свидетельства о рождении ребёнка, документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей).

4.8. Дети могут направляться в МБДОУ на определенный срок, указанный в списке на зачисление, в следующих случаях: при невозможности предоставления ребёнку места в желаемом учреждении; при предоставлении ребёнку места в группе компенсирующей или оздоровительной направленности на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии Отдела образования; при предоставлении ребёнку места в группе кратковременного пребывания и других альтернативных формах дошкольного образования.

4.9. При отсутствии свободных мест в желаемом МБДОУ детском саду «Золотой петушок» и его филиалах родителям (законным представителям) ребёнка предлагаются места в других МБДОУ Кагальницкого района. При отказе родителей (законных представителей) от трех предложенных учреждений данные о ребёнке переносятся в электронном реестре на следующий учебный год.

4.10. На каждого ребенка, зачисляемого в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Для этого родители (законные представители) должны в течение 14 календарных дней со дня информирования их Отделом образования о направлении ребёнка в МБДОУ явиться в учреждение.

4.11. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное и достоверное представление необходимых документов в МБДОУ.

4.12. Ребёнок не зачисляется в МБДОУ в следующих случаях:

- неявки родителей (законных представителей) в учреждение в течение указанного срока (п.4.10). При документальном подтверждении уважительных причин своевременной неявки (отпуск, командировка, болезнь заявителя и т.п.), ребёнок может быть зачислен при наличии свободных мест, при отсутствии мест - восстанавливается в едином электронном реестре будущих воспитанников;

- получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать МБДОУ по медицинским показаниям. По заявлению родителей (законных представителей) ребенок восстанавливается в едином электронном реестре АИС ЭДС с первоначальной датой регистрации;

- отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

4.13. Руководитель МБДОУ несет ответственность за комплектование учреждения, оформление личных дел воспитанников учреждения и оперативную (на 5 число каждого месяца) передачу в Отдел образования информации о наличии свободных мест в учреждении (приложение 2 к Положению).

4.14. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребёнка в учреждение в течение года издается приказ о его зачислении.

4.15. Обязательной документацией по комплектованию МБДОУ являются списки детей по группам, утверждённые руководителем МБДОУ.

4.16. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в учреждении ведется Книга учета движения детей (приложение 3 к Положению). Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

4.17. Ежегодно руководитель учреждения обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года, в том числе льготной категории с разбивкой по наименованиям льготной категории:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

4.18. При приеме ребёнка в МБДОУ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

4.19. При приеме ребёнка в МБДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии регламентирующих документов, информация о сроках приема документов, указанных в настоящем Положении, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.20. Перевод детей из одного учреждения в другое производится на основании личного заявления родителя на имя заведующего Отделом образования и протокола комиссии:

- на время текущего ремонта;

- на летний период.

## **5. Порядок отчисления детей из МБДОУ**

5.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ осуществляется при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

5.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;

- по окончании получения дошкольного образования и поступления ребенка в школу.

5.3. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя МБДОУ.

5.4. Отчисление воспитанников регистрируется в Книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.

## **6. Управление и контроль реализации Положения**

6.1. Контроль комплектования МБДОУ и исполнения данного Положения осуществляется заведующим Отделом образования.

6.2. Руководители МБДОУ несут персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Спорные вопросы, возникающие между администрацией МБДОУ, Комиссией и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении воспитанника, решаются совместно с Отделом образования Кагальницкого района путём переговоров.