

**ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
МДОУ «Детский сад №91»  
Протокол № 1 от «30» 08 2018 г.



**СВЕРЖДАЮ**  
директор МДОУ «Детский сад №91»  
Е. В. Кузина  
Протокол № 220а от «03» 09 2018 г.

**СОГЛАСОВАННО**  
советом родителей  
МДОУ «Детский сад №91»  
Протокол № 1 от «30» 08 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приема детей в ДОУ и порядке**  
**комплектования групп в соответствии с ФГОС ДО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«ДЕТСКИЙ САД №91 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА»**

## **Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема детей в ДООУ и порядке комплектования групп разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об Образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральными Государственными образовательными стандартами дошкольного образования (ФГОС ДО) приказ № 1155 от 17.10.2013 г., Уставом МДОУ «Детский сад №91» и устанавливает порядок приема и регулирует порядок комплектования детьми муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №91 компенсирующего вида» (далее - Учреждение), реализующего адаптированную образовательную программу дошкольного образования для воспитанников с умственной отсталостью на территории городского округа Саранск.

1.2. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждении осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

1.4. Прием в Учреждение должен обеспечивать прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

## **2. Порядок приема детей.**

2.1. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования за воспитанниками в возрасте от 3-х лет до прекращения образовательных отношений, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

Учреждение размещает копию распорядительного акта Администрации городского округа Саранск о закреплении Учреждения за конкретной территорией на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии и направления, выданного Учредителем.

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Прием в Учреждении осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. При приеме в Учреждение, Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными

документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка оформляется путем подписания родителями (законными представителями) соответствующего документа.

2.6. Родители (законные представители) воспитанников подают документы о приеме в Учреждение, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги.

2.7. Прием в Учреждение 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".

2.8. Учреждение вправе осуществлять прием заявлений о приеме в Учреждение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.9. Заявление заполняется по утвержденной форме, размещаемой на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде Учреждения. Приложение № 1 к настоящему Положению.

2.10. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.12. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность 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 представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника в Учреждении в течении всего периода обучения.

2.13. Заявление о приеме документов может подаваться лично в Учреждение, а также может направляться почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "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 в соответствии с пунктами 2.10 и 2.12 настоящего Положения предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.14. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.10 и 2.12 настоящего положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.16. После приема документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.12 настоящего Положения между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.17. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.18. Приказ о зачислении в Учреждение размещается на информационном стенде Учреждения в трехдневный срок после его издания.

2.19. После издания приказа о зачислении в Учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

### **3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Комплектование дошкольных групп Учреждения на новый учебный год проводится в срок с 1 мая по 1 сентября ежегодно в соответствии с уставом Учреждения.

3.2. Доукомплектование Учреждения проводится в соответствии с установленными нормативами.

3.3. В Учреждении ведется книга учета движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и для контроля за движением принятых детей в Учреждении. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.4. Ежегодно по состоянию на 1 июня заведующего Учреждения подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует в книге учета движения детей информацию о детях, принятых в Учреждение в течение учебного года и выбывших из него.

3.5. Категории детей, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, устанавливаются законодательством Российской Федерации. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.6. Группы комплектуются как по одновозрастному, так и разновозрастному принципу. Подбор контингента разновозрастной (смешанной) группы должен учитывать возможность организации в ней режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

3.7. Количество детей в группах определяется действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами.

3.8. Количество и соотношение возрастных групп детей в Учреждении определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Отчисление детей из Учреждения проводится Руководителем Учреждения:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по достижению срока окончания образовательных отношений;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Педагогическим советом и Советом родителей и утверждения приказом заведующего.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 4.1. настоящего Положения.

Заведующей МДОУ «Детский сад №91»

Кузиной Елене Владимировне

от \_\_\_\_\_

проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

дом. тел. \_\_\_\_\_

**заявление.****Прошу зачислить моего ребёнка**\_\_\_\_\_  
( ФИО ребёнка)**в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №91  
компенсирующего вида» с « » \_\_\_\_\_ 20 г.****Сведения о ребёнке:**

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях:****Мама:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

(Число, месяц, год рождения)

Образование \_\_\_\_\_

Национальность \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

(наименование организации, цех, отдел, должность)

Рабочий телефон \_\_\_\_\_

Мобильный телефон \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес по прописке: \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_

**Папа:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

(Число, месяц, год рождения)

Образование \_\_\_\_\_

Национальность \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

(наименование организации, цех, отдел, должность)

Рабочий телефон \_\_\_\_\_

Мобильный телефон \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес по прописке: \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_

**Какой ребёнок в семье (по счёту)** \_\_\_\_\_**Льготы:** \_\_\_\_\_**Другие дети в семье:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

Достоверность сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

(Дата)

\_\_\_\_\_  
подпись родителя собственноручно (с расшифровкой)

С режимом дня ознакомлен (а).

С нормативно – правовыми документами учреждения (Устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников) ознакомлен(а).

С проведением в детском саду профилактических прививок и реакции Манту ознакомлен(а) и согласен (а).

С условиями сохранности имущества ребенка и своего в детском саду ознакомлен(а).

Со стоимостью муниципальной услуги по содержанию ребенка и условиями оплаты за неё, условиями предоставления компенсации части родительской платы ознакомлен(а) и согласен(а).

С условиями предоставления дополнительных платных услуг ознакомлен(а) и согласен(а).

С условиями оплаты предоставления дополнительных платных услуг ознакомлен(а) и согласен(а)

С ответственностью за несоблюдение сроков оплаты ознакомлен(а) и согласен(а).

С ответственностью за несоблюдение условий договора ознакомлен(а) и согласен(а).

Второй экземпляр договора получил (а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
подпись родителя собственноручно (с расшифровкой)

\_\_\_\_\_