

УТВЕРЖДЕН

Приказом заведующего ДОУ «Детский сад  
образовательного вида № 5»  
г. Дальнегорска с. Краснореченский  
№ 89/1-А от 03.03.2022

Н.В. Моторина

**ПОРЯДОК**

**приема воспитанников на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное  
бюджетное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 5»  
г. Дальнегорска с. Краснореченский**

**1. Общие положения:**

1.1. Настоящий порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 5» г. Дальнегорска с. Краснореченский (далее Порядок) разработан для муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 5» г. Дальнегорска с. Краснореченский (далее – ДОУ).

1.2. Настоящий Порядок определяет Порядок граждан Российской Федерации (далее воспитанников) в ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

1.4. Порядок разработан на основании:

— Федерального закона «Об образовании» № 273-ФЗ от 21.12.2012 с учетом внесенных изменений ФЗ от 07.06.2013 № 120-ФЗ; от 02.07.2013 № 170-ФЗ; от 23.07.2013 № 203-ФЗ;

— Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (собрания законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 30, 32);

- приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Административного регламента Управления образования администрации Дальнегорского городского округа по предоставлению муниципальной услуги утвержденного постановлением администрации Дальнегорского городского округа от 17.04.2017 № 203-па «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования в Дальнегорском городском округе»;
- постановления администрации Дальнегорского городского округа № 1129 – па от 26.12.2013 «Об утверждении Положения о порядке установления, оплаты и зачисления родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Дальнегорского городского округа, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Федерального закона №411-ФЗ от 02.12.2019 «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 02.12.2019);
- устава ДОУ.

1.1. Порядок приема в ДОУ обеспечивает прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. А также прием граждан имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён ДОУ.

1.2. Право преимущественного приема на обучение по основным программам дошкольного образования имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.3. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566).

1.4. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации Дальнегорского городского округа, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

1.5. Контроль за приемом детей в ДОУ, осуществляет Управление образования администрации Дальнегорского городского округа. Управление образования администрации Дальнегорского городского округа может проводить выборочную проверку документации ДОУ, по приему и отчислению

воспитанников; сверку фактической численности детей ДОО со списочным составом.

1.6. Руководитель ДОО несет ответственность за исполнение Правил в установленном законодательством порядке.

## **2. Прием детей в дошкольное учреждение:**

2.1. Прием детей в ДОО осуществляется в период комплектования дошкольных учреждений, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольном учреждении.

2.2. Возраст детей, принимаемых в дошкольное учреждение, определяется уставом ДОО.

2.3. Комплектование ДОО осуществляется на учебный год.

2.4. Комплектование групп ДОО воспитанниками осуществляется по возрастному принципу:

- группа раннего возраста от 1,5 до 3 лет;
- младшая группа - от 3 до 4 лет;
- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

2.5. Предварительное комплектование ДОО воспитанниками осуществляется на 1 июля текущего года, в остальное время проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

2.6. Руководитель ДОО, принявший ребенка, информирует Управление образования о зачислении воспитанника.

2.7. В течение года специалист по ДОО осуществляет контроль за наполняемостью групп дошкольного учреждения.

2.8. Прием в ДОО осуществляется по направлению Управления образования администрации Дальнегорского городского округа, 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 25.07.2002 № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указывается следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

2.9. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- б) 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;
- в) 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;
- г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.10. Родители (законные представители) ребенка, 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.

2.11. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.12. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно

предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.

2.13. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДООУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДООУ, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников фиксируются в заявлении о приеме и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.16. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в ДООУ.

2.17. Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети интернет.

2.18. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.19. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные 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 родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне в представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью ДООУ.

2.20. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Управления образования администрации Дальнегорского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке

предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка.

2.21. Документы в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка предъявляются руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Управлением образования администрации Дальнегорского городского округа, до начала посещения ребенком ДООУ.

2.22. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка, 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.

2.23. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДООУ по адаптированной образовательной программе ДООУ только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.24. После приема документов ребенка в ДООУ заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее – договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) и регистрацией в «Журнале учета договоров об образовании».

2.25. При приеме ребенка в ДООУ руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой реализуемой ДООУ, правами и обязанностями воспитанника и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

2.26. Руководитель ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.27. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка.

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

### **3. Порядок сохранения за ребенком места в дошкольном учреждении:**

3.1. За ребенком сохраняется место в ДООУ при условии предоставления соответствующих документов в следующих случаях:

— на время болезни ребенка;

- на время карантина в группе, которую посещает ребенок;
- на время отпуска родителей (законных представителей) в летний период на срок не более 75 дней.

3.2. Другие случаи сохранения за ребенком места могут быть оговорены в уставе ДООУ и договоре с родителями.

#### **4. Льготы при предоставлении муниципальной услуги:**

4.1. Родительская плата (в размере 100%) не взимается за присмотр и уход за:

- детьми-инвалидами;
- детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- детьми с туберкулезной интоксикацией.

4.2. Размер родительской платы уменьшается на 50 % за присмотр и уход за детьми из многодетных семей (имеющих трех или более несовершеннолетних детей).

#### **5. Оказание услуги может быть приостановлено дошкольным учреждением в случае:**

- по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка;
- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- в случае перевода воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.
- при приостановлении оказания муниципальной услуги ДООУ за 10 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей) воспитанника о причинах и дате отчисления ребенка.
- родители (законные представители) воспитанника имеют право обжаловать решение ДООУ в месячный срок с момента получения письменного уведомления, обратившись в Управление образования администрации Дальнегорского городского округа.

#### **6. Срок действие настоящего Порядка**

6.1. Настоящий Порядок действуют до принятия новых. Порядок может быть изменен и доработан в связи с новыми нормативными документами органов местного самоуправления ДГО.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575806

Владелец Моторина Наталья Валентиновна

Действителен с 18.03.2022 по 18.03.2023