

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 54 «Оленёнок»  
Муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым**

---

**ул. Гончарова, зд. 6, г. Симферополь, Республики Крым, тел.: (3652) 60-24-89**

**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического совета  
МБДОУ № 54 «Оленёнок»  
Протокол № 1 от 31.08.2023г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ № 54  
«Оленёнок»  
Т. С. Башкатова  
Приказ № 183 от 31.08.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МБДОУ № 54  
«ОЛЕНЁНОК»**

Симферополь 2023

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 г.
- Приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением №308 Администрации города Симферополь РК от 01 февраля 2022 года о внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 29.10.2019 № 5998 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Уставом МБДОУ № 54 «Оленёнок» г. Симферополя регистрационный № 4054 от 28.08. 2018г., утвержденный Администрацией города Симферополя Республики Крым.

1.2 Положение определяет порядок и основания для приема воспитанников в ДОУ.

1.3. Настоящее Положение о приёме детей в МБДОУ определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, определяет правила приема, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы, разработанной в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

2.1. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования детей в МБДОУ №54 «Оленёнок» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в МБДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в МБДОУ уже обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

2.5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

2.6. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению (путевке) управления образования администрации города Симферополя, посредством использования региональных информационных систем. Направление (путевка) на ребенка в МБДОУ имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности. В случае, если родителя (законного представителя) ребенка не удовлетворяет учреждение, в которое он направляется, либо он не нуждается в муниципальной услуге, оформляется отказ от получения муниципальной услуги в письменном виде. Отказ оформляется в управлении образования или в МБДОУ в срок до 10-ти календарных дней после получения родителем (законным представителем ребенка) направления (путевки) в МБДОУ.

2.7. Заведующий МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, (ст.44 часть 3 п.п.3)

2.8. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на его официальном сайте в сети Интернет в соответствии с Положением об официальном сайте МБДОУ.

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

2.10. Зачисление (прием) детей в МБДОУ осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника 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 № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.11. Заявление о приеме представляется на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.12. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДОО родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка (законных представителей);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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); - о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.13. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов: - документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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);

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации; - 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.

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

- в случае специализированного питания документ, подтверждающий данную услугу (в соответствии с требованиями СанПин 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения»)

2.14. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют: - документ, подтверждающий законность представления прав ребенка; - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.15. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют в МБДОУ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении на протяжении времени обучения ребенка.

2.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.19. Документы в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Положения о порядке приема воспитанников ДООУ, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения.

2.20. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

2.21. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.22. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.13) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.23. После предоставления документов, указанных в п. 2.13 Положения о приеме детей в МБДОУ, дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.24. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МБДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.25. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного

акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.26. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.27. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.28. Заведующий несет ответственность за прием детей в МБДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.29. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями)

2.30. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о комплектовании возрастных групп на новый учебный год.

### **3. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ**

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МБДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящий Порядок приёма воспитанников является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1. настоящего документа.

4.4. После принятия данного Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Разработал: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

МБДОУ № 54 «Оленёнок» г. Симферополь Бугай Таисия 6 лет
МБДОУ № 54 «Оленёнок» г. Симферополь Коструб Мария 6 лет
МБДОУ № 54 «Оленёнок» г. Симферополь Мацкевич Анастасия 5 лет
МБДОУ № 54 «Оленёнок» г. Симферополь Хеда София 4 года
МБДОУ № 54 «Оленёнок» г. Симферополь Липовой Андрей 6 лет
МБДОУ № 54 «Оленёнок» г. Симферополь Хеда Мелания 5 лет
МБДОУ № 54 «Оленёнок» г. Симферополь Мацкевич Анастасия 5 лет



МБДОУ № 54 «Оленёнок»  
г. Симферополь  
Мамедова Элина  
6 лет