



## I. Общее положение

1. Настоящее Положение определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует порядок приема детей в ЧДОО «Изумрудный Город» (далее - Центр) и порядок их отчисления.

2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- 1) Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- 2) Конституцией Российской Федерации;
- 3) Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.12.2013 № 68 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3147-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к дошкольным группам, размещенных в жилых помещениях жилищного фонда» (с изменениями и дополнениями от 14.08.2015г.);
- 7) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории ГО г Якутск, утвержденным Постановлением главы

## II. Порядок комплектования образовательной организации.

1. Количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса определяется Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.12.2013 № 68 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3147-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к дошкольным группам, размещенных в жилых помещениях жилищного фонда» (с изменениями и дополнениями от 14.08.2015г.).
2. Комплектование проводится по наличию свободных мест на усмотрение руководителя.
3. Комплектование Центра на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год в течении текущего года .
4. Комплектование групп на новый учебный год и зачисление детей в них производится в течении текущего года, при наличии свободных мест.
5. В случае выбытия воспитанников из Центра, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в Центр.

## III. Порядок приёма в образовательную организацию

1. Приём осуществляет руководитель Центра.
2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление родителями (законными представителями) личного заявления в Центр.
3. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя Центра о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.

## VI. Руководитель Центра:

- 1) принимает заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;
- 2) знакомит родителей (законных представителей) с уставом Центра, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей)
- 3) заключает с родителем (законным представителем) Договор об образовании
5. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).
6. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.
7. Родители (законные представители) обязаны оформить все необходимые для зачисления ребёнка в Центр документы в течение 10 календарных дней со дня заключения Договора об образовании. В противном случае ребёнок в Центр не принимается. Родителям (законным представителям) секретарем комиссии по Комплектованию выдается уведомление об отказе. В ЕИС «Зачисление в ДОУ» заявка на данного ребёнка переводится в статус «Архивная». Место в Центре, предоставленное ему ранее, считается свободным и участвует в процессе доукомплектования.
8. В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность руководителя Центра по комплектованию (представить справку от педиатра).
9. Для зачисления ребёнка в Центр родители (законные представители) предоставляют следующие документы:
  - 1) медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;
  - 2) копия свидетельства о рождении ребёнка;
  - 3) документ, удостоверяющий личность одного из родителей.
10. В случае необходимости оформляется доверенность на разрешение забирать ребенка из Центра третьими лицами по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению. Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.
11. Документы, представляемые родителем (законным представителем) не должны иметь подчистки, либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво. Тексты документов должны быть написаны на русском языке, либо переведены на русский язык и нотариально заверены.
12. После предоставления документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения руководитель Учреждения вносит сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя Центра и печатью Центра.

13. При приёме ребенка в образовательную организацию последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
14. Зачисление ребёнка в образовательную организацию оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения, номера направления и даты его выдачи.
15. На каждого ребёнка с момента приёма в Центр руководителем заводится личное дело в соответствии с перечнем, согласно Приложению 5 к настоящему Положению.
16. Тестирование детей образовательным учреждением при приёме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.
17. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в Центр осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, указанного в индивидуальной программе реабилитации ребёнка-инвалида.
18. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель Центр издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребёнка.
19. В случае смены места жительства, либо по иным причинам допускается перевод ребёнка из одного детского сада в другой.

#### IV. Отчисление ребёнка из образовательной организации

1. Отчисление воспитанника из образовательной организации осуществляется по следующим основаниям:
  - 1) в связи с окончанием получения дошкольного образования;
  - 2) досрочно:
    - по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
    - по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.
  2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.
  3. По заявлению родителей (законных представителей) воспитанник может быть отчислен из Центра временно. Временное отчисление допускается сроком не более 1 года.
  4. На место временно отчисленного воспитанника может быть временно зачислен другой ребёнок.
  5. Воспитанник не может быть вновь зачислен в Центр ранее даты, указанной в заявлении родителей (законных представителей).
  6. Отчисление ребёнка из образовательной организации оформляется приказом руководителя на основании заявления родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению.

V. Порядок и формы контроля .

1. Управление образования администрация осуществляет контроль за соблюдением настоящих Правил.
2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящих Правил осуществляется путём проведения проверок уполномоченными сотрудниками управления образования администрации.
3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.
4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.
5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящих Правил осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.