

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
МДОУ д/с № 70  
Протокол от 02.07.2021 №7

Согласовано на Совете родителей  
МДОУ д/с № 70  
Протокол от 02.07.2021 № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий муниципального дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 7  
«Ладушки» г. Волжского Волгоградской области  
\_\_\_\_\_ О.Ю. Харина

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
Приказом заведующего МДОУ д/с № 70  
от 02.07.2021 № 35

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке комплектования и приема воспитанников  
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
№ 70 «Ладушки» г. Волжского Волгоградской области»

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», постановлением администрации городского округа - город Волжский от 20.02.2019 № 1151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», Федеральным законом от 2 декабря 2019 г. N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МДОУ д/с № 70, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - ДОУ).
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ 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.
- 1.4. Правила приема на обучение должны обеспечивать прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.5. Правила приема в ДОУ на обучение должны обеспечивать также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (далее - закрепленная территория).
- 1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.
- 1.7. 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). 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 городского округа-город Волжский.
- 1.8. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными

программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

- 1.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 1.10. ДООУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа администрации городского округа-город Волжский Волгоградской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).
- 1.11. Срок данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

## **2. Порядок и основные функции МДОУ по комплектованию**

2.1. Организация предварительного комплектования:

- определение количества возрастных групп и количества мест в них, с учетом приоритетности направления детей в возрасте от двух месяцев до восьми лет;
- предоставление плана предварительного комплектования в Управление образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- сверка данных о будущих воспитанниках, включенных в комплектование в порядке очередности;
- формирование списков детей для комплектования МДОУ по возрастным группам.

2.2. Организация комплектования МДОУ в основные и дополнительные сроки:

- письменное и устное информирование родителей (законных представителей) в период с 25 мая по 31 августа;
- выдача направлений (путевок);
- обработка заявлений в электронном реестре ГИС с учетом выданных направлений (путевок).

2.3. Ведение книг (журналов) учета выдачи направлений (путевок), анализ и обобщение не реже одного раза в месяц сведений о наличии свободных мест.

2.4. На основании сформированного списка комиссия при Управлении образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области ежегодно с 25 мая по 31 августа осуществляется информирование родителей (законных представителей) и выдача направлений (путевок) на следующий учебный год в группы общеразвивающей направленности.

При получении направления (путевки) родители (законные представители) предъявляют комиссии повторно документы, поданные ими в соответствии с Регламентом при регистрации ребенка в едином электронном реестре, за исключением заявления.

2.5. Информация о выделении места в МДОУ (изменении статуса заявления с «очередник» на «распределен») предоставляется родителям (законным представителям) ребенка способами, указанными в заявлении, а также при личном обращении заявителя в комиссию.

Уведомление родителей (законных представителей) о включении детей в комплектование и о графике выдачи направлений (путевок) в МДОУ осуществляется:

- в период комплектования в основные сроки - с 25 мая по 31 августа текущего года;
- в период комплектования в дополнительные сроки.

Родитель (законный представитель) получает направление (путевку):

- в период комплектования в основные сроки до 31 августа текущего года;
- в период комплектования в дополнительные сроки.

Выдача направления (путёвки) в МДОУ.

Направление (путёвка) в МДОУ выдается комиссией по комплектованию МДОУ (далее Комиссия).

Состав Комиссии утверждается приказом Управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Ответственными за подготовку направления (путёвки) являются члены Комиссии, назначенные приказом Управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления (путёвки) является распределение мест в МДОУ.

Ответственный за подготовку направления (путёвки) регистрирует его в журнале выдачи направлений (путёвок) и информирует родителя (законного представителя) о выдаче направления (путёвки) в МДОУ по телефону, указанному им в заявлении о постановке ребенка на учет.

В случае отсутствия мест в группах полного или сокращенного дня Комиссия по согласию родителя (законного представителя) выдает направление (путёвку) в группу кратковременного пребывания.

Результатом административной процедуры является выдача направления (путёвки) в МДОУ.

Родители (законные представители) в указанный день должны явиться в приоритетное муниципальное дошкольное образовательное учреждение для получения направления (путёвки). В случае неявки родителей (законных представителей) в указанный срок направление (путёвка) аннулируется, в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» специалист Управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области изменяет статус заявления «направлен» на статус «снят с учёта». Повторно родителям (законным представителям) место в МДОУ предлагаться не будет до момента их обращения в Управление образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

При невозможности получения направления (путёвки) в установленный срок родитель (законный представитель) информирует об этом Комиссию Управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Родитель (законный представитель) в течение 3 рабочих дней с момента получения направления регистрирует путевку-направление в МДОУ.

2.6. После того, как ребенок направлен в МДОУ, в ГИС автоматически создается электронный бланк направления (путевки). Бланк направления (путевки) распечатывается, регистрируется в Книге (журнале) учета выдачи направлений (путевок) в МДОУ, подписывается и заверяется печатью Управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Родители (законные представители) ребенка, получившие направление (путевку), в течение 30 календарных дней предоставляют направление (путевку).

Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме (приложение № 1) представляется в ДОУ 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).

Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 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;
- 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;
- медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

Заявление о приеме в ДООУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

После приема документов ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Прием заявления и документов о зачислении ребенка в МДОУ принимаются лично у заявителя ежедневно с 8:30 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00, кроме выходных и праздничных дней, по адресу: 404120, Россия, Волгоградская область, город Волжский, улица им. Ленина, дом 125,

электронный адрес: [kalinka-65@mail.ru](mailto:kalinka-65@mail.ru), [ds65@post.admvol.ru](mailto:ds65@post.admvol.ru)

телефон для справок: 8(8443)27-27-21, 8(8443)27-27-22.

Заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта заведующий в трехдневный срок сообщает данные о нем в комиссию Управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

После создания распорядительного акта о зачислении ребенка в подсистеме «Сетевой город. Образование» статус заявления в ГИС «направлен» автоматически изменяется на статус «зачислен».

Руководитель МДОУ информирует комиссию о неявке родителей (законных представителей), получивших направление (путевку) в МДОУ, в установленный для зачисления тридцатидневный срок или о не предоставлении документов для зачисления.

В течение трех рабочих дней после поступления информации заведующего МДОУ комиссия Управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области аннулирует направление (путевку), изменяет статус заявления в ГИС на «заморожено», заявление исключается из электронного реестра. Освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку.

2.7. При неявке заявителя за получением направления (путевки) в установленный тридцатидневный срок, не информировании комиссии о переносе срока получения направления (путевки), направление (путевка) аннулируется, заявление получает статус «снят с учета» с возможностью дальнейшего восстановления по заявлению родителя (законного представителя) с сохранением первоначальной даты регистрации в электронном реестре города. Освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку.

2.8. Заявитель вправе отказаться от предоставляемого места в МДОУ. Отказ оформляется в письменном виде в десятидневный срок с момента информирования родителей указанным в заявлении способом о распределении или направлении в МДОУ.

При оформлении письменного отказа от предлагаемого места в МДОУ или от получения направления (путевки) в МДОУ ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, с сохранением первоначальной даты постановки на учет в электронном реестре, желаемая дата зачисления в МДОУ изменяется комиссией на следующий учебный год. Статус заявления «распределен» или «направлен» меняется на статус «отказ», а затем заявлению вновь присваивается статус «очередник».

При отказе заявителя от оформления письменного отказа от предлагаемого места в МДОУ или от получения направления (путевки) в МДОУ комиссией Управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области оформляется акт об отказе, желаемая дата зачисления в МДОУ изменяется на следующий учебный год с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей направленности только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК).

2.10. Перевод воспитанников детских садов из групп компенсирующей направленности в группы общеразвивающей направленности осуществляется на основании заключения ТПМПК.

2.11. По желанию родителей (законных представителей) каждому ребенку до трех лет может быть предоставлена возможность кратковременного пребывания в дошкольном учреждении, совместно с родителем (законным представителем). При этом данные о ребенке сохраняются в Государственной информационной системе «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования».

2.12. По взаимному согласию родителей (законных представителей) воспитанников возможен обмен "место на место" в различных детских садах. Выдача направлений (путёвок) на обмен мест осуществляется на основании служебной записки руководителя направленной в Управление образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, с приложением заявлений родителей (законных представителей) для получения направления (путевки) на постоянное посещение.

2.13. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и

муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

### **3. Последовательность действий МДОУ при осуществлении приема воспитанников**

Руководитель МДОУ:

- ведут личный прием родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема и перевода детей;
- регистрируют направления (путёвки) в журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения (приложение № 2);
- ведут Книгу учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в МДОУ, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью учреждения (приложение № 3);
- ежегодно с 01 мая по мере появления свободных мест имеют право зачислять воспитанников на новый учебный год, по состоянию на 01 сентября издают приказ о распределении воспитанников по группам;
- издают приказ о зачислении ребенка в МДОУ на основании следующих документов: направления (путёвки) на получение места, заявления одного из родителей (законных представителей) о приеме в детский сад, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), медицинского заключения (приложение № 4) и в течение 1 рабочего дня вносят сведения о ребенке в Государственной информационной системы «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования» (подсистема «Сетевой город. Образование»);
- формируют личное дело воспитанника (приложение № 5);
- в течение 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении ребенка в МДОУ направляют копию приказа в управление образования до 16.00. Приказы, предоставленные после 16.00 регистрируются датой следующего рабочего дня;
- знакомят родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами дошкольного образования, реализуемыми детским садом, и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения;

Заведующему муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 70 «Ладушки» г. Волжского Волгоградской области»

О.Ю. Хариной

гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_

зарегистрированной (ого) по адресу:

г. \_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

фактически проживающей(его) по адресу:

г. \_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

серия

номер

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

кем

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки

Постановление № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,

выданного \_\_\_\_\_

кем

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

родившегося « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выданного \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 70 «Ладушки» г. Волжского Волгоградской области» для обучения по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Режим пребывания: полный день, кратковременное пребывание (нужное подчеркнуть).

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский.

Сведения о родителях:

ФИО матери \_\_\_\_\_

Место жительства матери (адрес по улице, индекс) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

ФИО отца \_\_\_\_\_

Место жительства отца (адрес по улице, индекс) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- ✓ путевка-направление комиссии по комплектованию управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_;
- ✓ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- ✓ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- ✓ 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

- ✓ 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
- ✓ медицинское заключение

С уставом МДОУ д/с № 70 и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Отметка об отказе в принятии заявления с документами \_\_\_\_\_.  
 Причина отказа (указать причину в соответствии с п.2.8 Административного регламента):

Подпись должностного лица МДОУ, отказавшего в принятии заявления \_\_\_\_\_

расшифровка \_\_\_\_\_

Дата и время

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

## Приложение № 2

### Журнал учета регистрации направлений (путевок) в \_\_\_\_\_ детский сад № \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата оформления направления (путевки)	Номер направления	Ф.И.О. ребенка	Основание для оформления направления (путевки)	Дата получения направления (путевки)	Отметка о получении (подпись родителя, законного представителя)	Примечание

Книга учета и движения воспитанников  
д/с № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

№	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Ф.И.О. родителей	Место работы	Домашний адрес, телефон	№ приказа о зачислении (отчислении)	Дата и причина отчисления

Приложение № 4

ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
О зачислении

№ \_\_\_\_\_

На основании направления (путевки), письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка, договора между МДОУ д/с № 65 и заявления родителей (законных представителей) ребенка,  
п р и к а з ы в а ю :

1. Зачислить следующих детей:

ФИО ребенка	Дата рождения	Дата поступления в д/с	Группа №	№ направления (путевки)	Дата выдачи направления	Откуда прибыл

2. Ответственность за жизнь и здоровье детей возложить на воспитателя ...
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

(подпись)

ФИО руководителя

С приказом ознакомлены:

Личное дело воспитанника

1. Направление (путёвка) в детский сад.
2. Заявление родителей (законных представителей).
3. Согласие на обработку персональных данных.
4. Копия свидетельства о рождении.
5. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей.
6. Экземпляр договора с родителями.
7. Приказ о зачислении ребенка в детский сад.