

**Отдел образования Администрации города Саки
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9 «Дюймовочка» города Саки Республики Крым**

ПРИНЯТ

Попечительским советом
МБДОУ «Детский сад № 9
«Дюймовочка»
Протокол № 3 от 27.11.2025г



СОГЛАСОВАН

Советом родителей
МБДОУ «Детский сад № 9 «Дюймовочка»
Протокол № 4 от 27.11.2025г

**Порядок
приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9 «Дюймовочка» города Саки Республики Крым**

Порядок
приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9 «Дюймовочка» города Саки Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Дюймовочка» города Саки Республики Крым, реализующего образовательную программу дошкольного образования (далее – МБДОУ) разработан в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги и определяет правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ «Детский сад № 9 «Дюймовочка».

1.2. Порядок регламентирует непосредственно предоставление муниципальной услуги: порядок и основания приема в МБДОУ.

1.3. При разработке Порядка использованы следующие нормативно – правовые документы:

1.3.1. Конституция Российской Федерации ст. 43;

1.3.2. Международные договоры Российской Федерации, регулирующие 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.

1.3.3. «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ (последняя редакция); часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ (последняя редакция).

1.3.4. «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ (последняя редакция);

1.3.5. «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. ч. 2, 9 ст. 55, ч. 2 и 3 ст. 67, ст. 88, ч. 2 ст. 53 (последняя редакция);

1.3.6. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ (последняя редакция);

1.3.7. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ (последняя редакция);

1.3.8. «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ. Ч. 1 ст. 6 (последняя редакция);

1.3.9. Федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного образования, утвержденные приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (ред. от 08.11.2022)

1.3.10. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 г. № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» (13 ноября 2025г. № 84162), утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный № 58681), с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2020 г., регистрационный № 60136), от 4 октября 2021 г. № 686 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021 г., регистрационный № 65757) и от 23 января 2023 г. № 50

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 февраля 2023 г., регистрационный № 72449).

1.3.11. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р;

1.3.12. Санитарные правила и нормы: СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (последняя редакция);

1.3.13. Нормативные правовые акты отдела образования Администрации города Саки Республики Крым.

1.3.14. Иное федеральное и региональное законодательство, регулирующее отношения в области дошкольного образования;

1.3.15. Устав МБДОУ, реализующего образовательную программу дошкольного образования и другими нормативно-правовыми локальными актами.

1.4. Муниципальная политика в области комплектования МБДОУ обучающимися основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями).

1.5. 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;2020, № 9,ст.1137) и настоящим Порядком.

1.6. Порядок приема в МБДОУ обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и обеспечивает также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена МБДОУ.

1.7. Ребенок имеет внеочередное право приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1; Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г.

№ 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»; Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», Статья 24. Социальная защита членов семей военнослужащих, потерявших кормильца Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; Статья 28.1. Гарантии членам семьи сотрудника в связи с прохождением службы в войсках национальной гвардии Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»)

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

1.8. Ребенок имеет первоочередное право приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»; Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»; Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»; Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации»; Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227; Ч. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ, П. 2 указа Президента от 21.09.2022 № 647; Поручение Президента от 04.05.2011 № Пр-1227)

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

1.9. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, **имеет право преимущественного приема на обучение** по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071).

1.10. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.11. При приеме детей организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- ✓ Уставом МБДОУ;
- ✓ Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- ✓ Образовательной программой дошкольного образования, реализуемой организацией;
- ✓ Иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей). (Ч.2 с.55 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2019, №52, ст.7833).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п. 2.4. данного Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.12. Копия распорядительного акта органа местного самоуправления муниципального округа Саки о закреплении МБДОУ за конкретной территорией муниципального образования городской округ Саки, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

1.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также

согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.14. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.15. Прием в МБДОУ осуществляется на основании индивидуального направления, выданного Комиссией по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Саки Республики Крым (далее – Комиссия по комплектованию) на зачисление в МБДОУ посредством использования региональных информационных систем, указанных в ч.14 ст. 98 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.16. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами государственной власти муниципального образования городской округ Саки.

2. Прием в МБДОУ.

2.1. Прием детей в МБДОУ осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования городского округа Саки. Прием воспитанников в МБДОУ носит заявительный характер.

2.2. Заявление о приеме предоставляется в МБДОУ на бумажном носителе. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка (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.

Примерная форма заявления размещена на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;

2.4. Для приема в МБДОУ 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).
✓ Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
✓ Документ психолого-медицинской комиссии (при необходимости)
✓ Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.

2.5. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- ✓ копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
✓ копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
✓ копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
✓ копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
✓ копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его

рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

2.6. Пункт 2.5. настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- ✓ копию свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ копию паспорта;
- ✓ справку о регистрации по месту жительства.

2.7. Все документы предоставляются родителями в день заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями ребенка. Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медицинской комиссии.

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

3. Оформление и регистрация документов.

3.1. Заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных устройств. Бланк заявления, бланк договора с родителями и другие сопутствующие бланки документов предоставлены на сайте МБДОУ в разделе «Прием в ДОУ».

3.2. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.4, 2.5 и 2.6 настоящего Порядка заведующий МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Взаимоотношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в двух

экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

3.3. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.4. После издания приказа распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Зачисление воспитанника в МБДОУ производится в течение 30 дней с момента обращения родителей (законных представителей) в МБДОУ.

3.5. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.6. Для осуществления контроля за движением детей в образовательной организации руководитель (уполномоченный специалист) образовательной организации ведет Книгу движения детей. Ежегодно заведующий учреждения подводит итоги и фиксирует их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года: на 1 сентября за прошедший учебный год и на 1 января за прошедший календарный год.

4. Порядок отказа в зачислении обучающегося в МБДОУ

4.1. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в организацию при отсутствии свободных мест в организации. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Срок действия направления для зачисления в ДОУ в период основного комплектования со дня присвоения заявлению статуса «направлен» до 31 августа, в период доукомплектования (сентябрь - май) составляет 30 дней со дня присвоения заявлению статуса «направлен».

4.3. В случае, если срок действия направления для зачисления в ДОУ истёк, а заявитель не обратился в соответствующее ДОУ за направлением или не предоставил документы, указанные в пункте 9.3. Административного регламента (утверждённое Постановлением Администрации г. Саки от 05.11.2024г. № 2042 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», выданное направление аннулируется.

4.4. В случае, если родитель явился в дошкольное учреждение, и по каким-то причинам не заключил договор, то в таком случае ему присваивается статус «Ожидает заключения договора».

4.5. В случае неявки родителя (законного представителя) за получением направления в ДОУ в период основного комплектования после присвоения заявлению статуса «направлен» (с 1 сентября года комплектования) и в период доукомплектования (по истечении 1 (одного) месяца после выдачи направления на зачисление) заявлению присваивается статус «не явился», направление аннулируется. Статус «не явился» выставляет вручную заведующими ДОУ.

5. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- ✓ Группа раннего возраста- дети третьего года жизни;
- ✓ младшая группа – дети третьего и четвертого года жизни;
- ✓ средняя группа – дети пятого года жизни;
- ✓ старшая группа – дети шестого года жизни;
- ✓ подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

5.1. По состоянию на 31 августа каждого года заведующий МБДОУ издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в образовательную организацию руководитель образовательной организации издает приказ о его зачислении.

5.2. Заведующий МБДОУ несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

5.3. Воспитанники МБДОУ могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ✓ по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ✓ ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями (согласно п.5.2. данного Порядка);
- ✓ временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например, в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников МБДОУ.

5.4. При переводе воспитанников заведующим МБДОУ издается приказ.

6. Порядок комплектования групп МБДОУ

6.1. В целях комплектования МБДОУ воспитанниками на очередной учебный год до 15 мая текущего года МБДОУ предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

6.2. На время отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении. Уважительными причинами отсутствия являются:

- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- 3) временный перевод ребенка из образовательной организации в другую;
- 4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- 5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- 6) карантин в образовательной организации;
- 7) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

6.3. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители) уведомляют образовательную организацию в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

7. Порядок информирования родителей (законных представителей)

7.1. Заведующий МБДОУ в течение 10 дней с даты получения направления для зачисления в МБДОУ обеспечивает информирование заявителя на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты о выдаче направления. Условия и сроки приема (отчисления) воспитанников, сроки оформления документов размещаются на стенах в МБДОУ.

Срок согласования с родителями предоставленного места во время распределения ребёнка в дошкольное учреждение составляет не более 30 календарных дней.

7.2. Информацию о МБДОУ можно получить на сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Дюймовочка».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 149573922187837288311503629658482451098261240795

Владелец Романова Светлана Николаевна

Действителен с 22.10.2025 по 22.10.2026