

СОГЛАСОВАНО  
с Советом учреждения  
«07» августа 2020 г.  
Протокол № 26



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий БДОУ г. Омска  
«Детский сад № 354»  
Н.А. Ганебная  
«29» июня 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке приема воспитанников**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Положение разработано с целью обеспечения равных стартовых возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности семьи в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок приема воспитанников в бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Омска «Детский сад № 354» (далее – Учреждение).

### **2. Порядок приема воспитанников в Учреждение**

2.1. В соответствии с Уставом в бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска «Детский сад № 354» (далее - Учреждение) принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет включительно, при наличии условий, предусмотренных законодательством.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется заведующим Учреждения (или лицом, исполняющим его обязанности) в соответствии с направлением, выданным Комиссией департамента образования Администрации города Омска по комплектованию бюджетных образовательных учреждений города Омска, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования департамента образования Администрации города Омска, и на основании документов, предусмотренных законодательством об образовании.

2.3. При приеме в Учреждение тестирование детей не допускается.

2.4. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей, поступающих в дошкольное

учреждение, ведется Книга учета движения детей БДОУ г. Омска «Детский сад № 354» (Приложение № 1 к Положению).

2.5. Прием в Учреждение осуществляется заведующим дошкольным учреждением (или лицом, исполняющим обязанности заведующего учреждением) по личному заявлению родителей (законных представителей), форма которого разработана в соответствии с законодательством об образовании (Приложение № 2 к Положению).

2.6. Заведующий дошкольным учреждением (или лицо, исполняющее обязанности заведующего учреждением) регистрирует заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) согласно законодательству об образовании в «Журнале приема заявлений родителей (законных представителей) воспитанников о приеме детей в БДОУ г. Омска «Детский сад № 354» (Приложение № 3 к Положению).

2.7. Заведующий дошкольным учреждением (или лицо, исполняющее обязанности заведующего учреждением) выдает родителям (законным представителям) расписку в получении документов (Приложение № 4 к Положению).

2.8. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, родители (законные представители) воспитанников дают согласие на обработку персональных данных своих и ребенка (Приложение № 5 к Положению).

2.9. После приема документов дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, в котором регулируются взаимоотношения между ними, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка (Приложение № 6 к Положению).

2.10. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. После заключения договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) на ребенка заводится личное дело.

2.12. По состоянию на 1 сентября каждого календарного года заведующий Учреждением издает приказ о зачислении вновь принятых детей и утверждает списки по группам.

2.13. После приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка могут представить заявление о назначении компенсации родительской платы в бухгалтерию дошкольного учреждения.