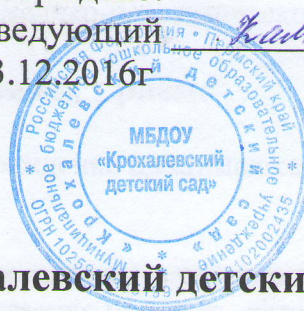


Утверждено:

Заведующий  Н.Л.Калина

23.12.2016г



## **МБДОУ «Крохалевский детский сад»**

# **Положение о комплектовании, приеме и отчисления детей в ДОУ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Крохалевский детский сад», реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - Положение), разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г №273-ФЗ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении от 27.10.2011г. №2562,; в исполнении приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. «О порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

### **2. Комплектование Учреждения**

2.1. Комплектование Учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется Учредителем. Учредитель определяет количество детей, подлежащих приему в Учреждение, в зависимости от возрастных групп, имеющих в Учреждении, наличия условий обеспечения получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, от наличия в данных группах свободных мест с учетом требований о наполняемости групп, установленных санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

2.2. Учредитель формирует список детей, подлежащих приему в Учреждение, с учетом даты их постановки на учет в автоматизированной информационной системе « Комплектование ДОУ» , наличия права на предоставление места во внеочередном и первоочередном порядках (в случае установления льготы на получение места в первоочередном или внеочередном порядках, в соответствии с действующим законодательством).

2.3. При комплектовании и приеме детей в Учреждение соблюдается следующая норма: количество мест в Учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.4. Комплектование обучающимися Учреждения осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Дети, имеющие ограничения в здоровье зачисляются на основании рекомендаций и заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

### 3. Порядок приёма

3.1. В соответствии с Уставом в Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

3.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, преимущественно из числа детей проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение. При наличии свободных мест в Учреждение могут быть зачислены дети, проживающие на иной территории, при условии соблюдения порядка очередности детей подлежащих приему в Учреждение.

3.3. Прием обучающихся в Учреждение осуществляется заведующим Учреждения на основании следующих документов:

- путевки для зачисления в Учреждение, выданного специалистом отдела образования Администрации Юсьвинского муниципального района.

- заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, составленного по установленной форме

- свидетельства о рождении ребенка и его копии;

- паспорта родителя и его копии;

- при наличии ограниченных возможностей здоровья - заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;

- медицинского заключения;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

- документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации воспитанника, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.4. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

3.5. Родителям (законным представителям), получившим путевку для зачисления в Учреждение, необходимо в течение 3 рабочих дней, со дня выдачи путевки, обратиться в Учреждение для приема ребенка в порядке, предусмотренном Уставом

Учреждения и настоящим Положением. Путевка действительна в течение 30 дней с момента его получения заведующим Учреждения. В случае нарушения указанного срока ребенок будет снят с учета нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

3.6. При приеме ребенка в Учреждение с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Указанный договор содержит права, обязанности и ответственность Учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, порядок платы за содержание ребенка в Учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из Учреждения.

3.7. При приеме обучающегося в Учреждение заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, режимом посещения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения, правами и обязанностями воспитанников.

3.8. Зачисление несовершеннолетнего обучающегося оформляется приказом Учреждения. После заключения договора Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.9. Контроль за движением контингента обучающихся Учреждения ведется в "Книге учета движения детей", предназначенной для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении. "Книга учета движения детей" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.10. Прием обучающихся осуществляется в соответствии с существующими нормативами наполняемости групп.

3.11. Комплектование групп проводится в соответствии с Уставом Учреждения. Возраст ребенка для отнесения его к определенной возрастной группе определяется по состоянию на 1 сентября текущего года. По составу группы могут быть одновозрастные и разновозрастные.

3.12. За обучающимся сохраняется место в Учреждении в следующих случаях:

- В случае болезни;
- Прохождения им санаторно-курортного лечения;
- Карантина;
- Отпуска родителей вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

3.13. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель Учреждения. Отчисление детей оформляется приказом по основаниям, предусмотренным Уставом Учреждения.

3.14. Ежемесячно на 1 число месяца руководитель Учреждения подает сведения Учредителю о принятых и выбывших за отчетный месяц детях.

3.15. Не допускается прием детей в Учреждение, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования, на конкурсной основе, по результатам тестирования.

#### **4. Порядок перевода и отчисления воспитанников из Учреждения**

4.1. Перевод детей осуществляется по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего.

4.2. Перевод воспитанников из одного Учреждения в другое производится по приказу Учредителя в следующих случаях:

- на время капитального ремонта Учреждения, закрытия Учреждения в случае аварийной ситуации;

- на летний период;

- при наполняемости группы ниже нормативной на 30 и более процентов.

4.3. Отчислением является исключение обучающегося из списочного состава Учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и приказа заведующего Учреждения с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

4.4. Отчисление обучающегося из Учреждения возможно:

4.4.1. в связи с завершением освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования и переходом в учреждение образования для получения общего образования следующего уровня;

4.4.2. досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на основании заявления, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Учреждения осуществляющего образовательную деятельность.

4.5. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случаях: болезни ребенка; отсутствия по причине карантина в группе, которую посещает ребенок; отпуска родителей (законных

представителей) при предоставлении родителями (законными представителями) подтверждающих документов.

4.6. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в образовательном учреждении данного вида.

4.7. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в журнале регистрации. На освободившееся место принимается другой ребенок согласно списку очередности на основании путевки, выданного Учредителем.

4.8. Отчисление воспитанников регистрируется в книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями (законными представителями).

## **5. Иные положения**

5.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **6. Порядок регулирования спорных вопросов**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося и администрацией Учреждения, разрешаются Учредителем.

6.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.3. Контроль за комплектованием Учреждения осуществляет Учредитель.