


Принято :  
На педагогическом совете  
садом  
протокол от 25.05.2014г.№ 3  
Рассмотрено на общем  
родительском собрании  
протокол от 20.05.2014г. № 4

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующая МБДОУ детским  
садом с. Елец-Маланино  
 Т.Г.Щербатых  
приказ № 19 от 18.05.2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования, приема и отчисления  
воспитанников МБДОУ детский сад с.Елец-Маланино  
Хлевенского муниципального района Липецкой  
области

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок приема, перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада с.Елец-Маланино Хлевенского муниципального района Липецкой области и разработано в целях обеспечения прав граждан на получение дошкольного образования, в том числе в части приема и перевода граждан в муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

1.2. Положение разработано в целях обеспечения соблюдения равенства прав граждан при приеме детей в Учреждение с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством для отдельных категорий лиц, а также удовлетворения потребностей населения в получении услуг дошкольного образования в Учреждении, исходя из имеющихся в Учреждении условий и возможностей.

1.3. Муниципальная политика в области комплектования образовательных учреждений воспитанниками дошкольного возраста основывается на принципах открытости и демократичности.

1.4. Комплектование групп и зачисление детей в МБДОУ осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,

- Федеральным законом Российской Федерации от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

-Статья 30. п. 2. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения; ст.28 ч.3.

-Статья 55. Общие требования к приему на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность; ст. 53 ч.1,2;

-Статья 67. Организация приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

1.5. С родителей (законных представителей) взимается плата за содержание ребенка в Учреждении, размер которой устанавливается Постановлением администрации Хлевенского муниципального района.

## **2. Порядок постановки детей дошкольного возраста на учет по устройству в дошкольное образовательное учреждение**

2.1. Общедоступность дошкольного образования для детей дошкольного возраста, проживающих на территории Хлевенского района, обеспечивается созданием сети образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Родители (законные представители) ребенка имеют право выбора дошкольного образовательного учреждения с учетом индивидуальных способностей детей, состояния их здоровья, уровня физического развития, возможностей семьи.

2.3. В муниципальное дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

2.4. Постановка на учет детей для устройства в МБДОУ детский сад с.Елец-Маланино осуществляется отделом образования администрации Хлевенского муниципального района в присутствии родителей (законных представителей), одного из родителей (законных представителей) при личном обращении в день подачи перечисленных в п. 2.6. настоящего Положения документов .

2.5. Отдел образования администрации Хлевенского муниципального района ведет прием граждан по вопросу постановки детей на учет и устройства детей дошкольного возраста в муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

2.6. Принятие на учет детей при представлении следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка (подлинник для обозрения);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) (подлинник для обозрения).

В случае отсутствия в паспорте отметки о регистрации на территории Хлевенского района Липецкой области - свидетельство о регистрации по месту пребывания или о регистрации по месту жительства одного из родителей (законных представителей) ребенка на территории Хлевенского района Липецкой области (подлинник для обозрения) или иные документы, подтверждающие проживание одного из родителей (законных представителей) ребенка на территории Хлевенского района Липецкой области ;

- документы родителя (законного представителя), подтверждающие право на внеочередное, первоочередное и льготное устройство ребенка в детский сад в соответствии с действующим законодательство

2.7. При регистрации ребенка в журнале учета будущих воспитанников по просьбе родителя (законного представителя) может быть выдана выписка из журнала учета будущих воспитанников.

2.8. Журнал учета будущих воспитанников также ведется отделом образования в электронном виде на сайте в сети Интернет .

2.9. В случае изменения места жительства, адреса, телефона родители должны своевременно информировать Управление образования для внесения изменений в базу данных, в противном случае предоставление места по новому месту жительства не гарантируется.

2.10. Право состоять на очереди в Управлении образования сохраняется за ребенком до получения родителями (законными представителями) путевки-направления в МБДОУ, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Ребенок снимается с очереди в случае:

- подачи личного заявления одного из родителей (законного представителя) о снятии с очереди;

- выезда на другое постоянное место жительства;

- выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для постановки ребенка на очередь.

2.11. При снятии ребенка с очереди родители (законные представители) ставятся в известность в письменной форме с указанием основания.

2.12. Обмен номером очереди между заявителями, родителями (законными представителями) не допускается.

### **3. Порядок комплектования воспитанниками образовательных учреждений**

3.1. Отдел образования администрации Хлевиенского муниципального района

3.1.1. Производит открытие, закрытие, комплектование групп в соответствии с действующим законодательством, заключением психолого-медико-педагогической комиссии, уровнем подготовки педагогических кадров и специалистов образовательного учреждения.

3.1.2. Осуществляет контроль за приемом и отчислением детей дошкольного возраста, использованием по прямому назначению свободных групповых помещений в образовательных учреждениях.

3.1.3. Проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на места в дошкольных группах образовательных учреждений; своевременно в соответствии с очередностью информирует родителей (законных представителей) о возможности устройства детей в образовательное учреждение.

3.1.4. Ежегодно в срок до 1 апреля формирует из числа очередников предварительные списки воспитанников в каждое дошкольное образовательное учреждение на новый учебный год.

3.1.5. Ежегодно в срок до 1 июня обеспечивает согласование списков воспитанников на новый учебный. Комплектование образовательных учреждений на новый учебный год производится в срок с 1 апреля по 31 мая.

3.1.6. Проводит самостоятельно в течение года доукомплектование образовательных учреждений в соответствии с установленными нормативами.

3.1.7. При проведении мероприятий по комплектованию образовательных учреждений обеспечивает предоставление информации родителям (законным представителям) о составе и продвижении очереди.

3.1.8. Осуществляет контроль за соблюдением порядка приема воспитанников в образовательные учреждения.

3.2. Руководитель образовательного учреждения:

3.2.1. Зачисляет воспитанников в образовательное учреждение строго на основании путевки отдела образования, которая хранится в личном деле воспитанника.

3.2.2. Своевременно информирует отдел образования об отчислении воспитанников и освобождении мест в группах.

3.2.3. Зачисление и отчисление воспитанников проводит в соответствии с Уставом Учреждения и оформляет приказом.

Кроме того, отчисление воспитанников из образовательного учреждения производится по достижении ими 7 лет на 31 августа текущего года.

3.2.4. Обеспечивает ведение Книги учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в образовательном учреждении. Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью образовательного учреждения. Ежегодно на 1 сентября руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей принято в образовательное учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

3.3. Вопрос перевода ребенка из одного образовательного учреждения в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) может быть решен отделом образования при наличии свободных мест.

При отсутствии свободных мест информация о ребенке заносится в специальный журнал, на основе которого формируется банк данных о детях дошкольного возраста на устройство в муниципальные образовательные учреждения.

3.4. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей, отделом образования и администрацией образовательного учреждения, регулируются учредителем в лице начальника отдела образования Хлевенского муниципального района.

#### **4. Порядок приема в Учреждение, перевода и отчисления из Учреждения**

4.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет (в соответствии с Уставом Учреждения). Возраст детей определяется по состоянию на 1 сентября текущего года.

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

4.3. Прием детей осуществляется при наличии путевки-направления, выданной отделом образования, и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

Путевки-направления выдаются родителям (законным представителям) в отделе образования согласно приказа о комплектовании дошкольных образовательных учреждений.

4.4. Путевка-направление на право зачисления ребенка в Учреждение действительна до указанного в ней срока. В случае непредставления путевки в 10 - дневный срок в Учреждение, без уважительной причины, она утрачивает силу, и получить новую путевку можно только в порядке общей очереди.

4.5. После получения путевки-направления в Учреждение родителю (законному представителю) необходимо:

- а) в 10-дневный срок зарегистрировать ее в Учреждение;
- б) предоставить заведующему документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), свидетельство о рождении ребенка;
- в) предоставить в Учреждение положительное медицинское заключение установленного образца, подтверждающее допуск ребенка к посещению дошкольного учреждения.

4.6. Прием воспитанника в дошкольное учреждение оформляется приказом руководителя Учреждением.

4.7. При приеме ребенка в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения

фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.9. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и

персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. При приеме воспитанника заключается договор между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями), который не может ограничивать установленные законом права сторон и подписание которого является обязательным для обеих сторон. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации.

4.11. По состоянию на 15 сентября каждого года руководитель Учреждения издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

При поступлении ребенка в МДОУ в течение года руководитель Учреждения в тот же день издает приказ о его зачислении.

Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки детей по группам, утвержденные руководителем данного учреждения. Списки детей ежегодно подаются в Управление образования в срок не позднее 20 сентября текущего года.

4.12. Посещение Учреждения воспитанниками, уходящими в школу, разрешается до 31 августа.

4.13. Отчисление воспитанников из Учреждения производится на основании заявления родителей (законных представителей).

4.14. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в журнале регистрации. Выписка из приказа своевременно направляется в Управление образования, которое информирует комиссию о наличии освободившегося места в МДОУ.

4.15. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

4.16. Контроль за соблюдением дошкольными учреждениями порядка приема и отчисления воспитанников осуществляет отдел образования администрации Хлевенского муниципального района.

**5. Перечень категорий семей (граждан), имеющих право  
внеочередного, первоочередного  
и льготного приема детей дошкольного возраста  
в МБДОУ детский сад с.Елец-Маланино  
реализующие основную общеобразовательную программу  
дошкольного возраста**

5.1. В дошкольные образовательные учреждения во внеочередном порядке принимаются:

- дети судей;
- дети прокуроров и следователей;
- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы;
- дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения.

5.2. В дошкольные образовательные учреждения в первую очередь принимаются:

- дети работающих одиноких родителей;
- дети учащихся матерей;
- дети инвалидов I и II групп;
- дети из многодетных семей;
- дети, находящиеся под опекой, усыновленные (удочеренные), приемные;
- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети студентов;
- дети сотрудников милиции.
- дети ветеранов и участников локальных войн и боевых действий.