

УТВЕРЖДАЮ
заведующий
МДОУ детского сада
общеразвивающего вида
№ 7 «Ладушки»
В.А.Дианова
Приказ №47 от 27 марта 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 7 «Ладушки» и порядке их отчисления

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о Порядке приема воспитанников и порядке их отчисления, (далее по тексту – Положение), определяет порядок приема детей в МДОУ

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- **обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста, проживающих на территории Коломенского муниципального района;**
- определения компетенции Управления образования администрации Коломенского муниципального района (далее - Управление образования) и МДОУ в части порядка комплектования воспитанниками
- определения прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирования их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из ДОУ.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом ДОУ, лицензией ДОУ, Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Законом Московской области «Об образовании», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, другими нормативно-правовыми актами.

2. Порядок приема.

2.1. Правила приема детей в дошкольное образовательное учреждение определяются Учредителем образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в Уставе дошкольного образовательного учреждения, и должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение бесплатного дошкольного образования.

2.2. Основанием для отказа к зачислению ребенка в дошкольное образовательное учреждение является:

- несоответствие возраста ребенка, установленного настоящим положением и Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на посещение дошкольных учреждений.
- отсутствие медицинской карты о состоянии здоровья ребенка.

В остальных случаях детям может быть отказано в приеме, только при отсутствии свободных мест.

2.3. При приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного

учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Администрация ДООУ при приеме заявления обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления права полномочий законного представителя ребенка.

2.4. Не допускается прием детей в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, на конкурсной основе, через организацию тестирования.

2.5. Заявление родителей о приеме в ДООУ визируется заведующей ДООУ и регистрируется в журнале регистрации.

2.6. Прием ребенка в дошкольное учреждение оформляется соответствующим приказом руководителя ДООУ.

2.7. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение производится с предоставлением необходимых документов:

- **заявление родителей (законных представителей) на имя заведующей;**
- **медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;**
- **свидетельство о рождении (копия);**
- **документы, подтверждающие право на льготы по зачислению.**

2.8. Для подтверждения права на внеочередное, первоочередное предоставление места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях и дошкольных группах начальных школ – детских садов, граждане предоставляют документы, подтверждающие право на льготы по зачислению:

- родители - **судьи, прокуроры, следователи** – справку из отдела кадров суда, прокуратуры, следственного комитета, а также предъявляют служебное удостоверение;

- **многодетные семьи** - удостоверение многодетной матери (семьи), копии свидетельств о рождении трех и более несовершеннолетних детей;

- сотрудники **полиции** - справку из отдела кадров УВД, а также предъявляют служебное удостоверение;

- **военнослужащие** – справку из воинской части о прохождении военной службы по призыву (для военнослужащих срочной службы), справку отдела кадров воинской части (для военнослужащих по контракту), а также предъявляют военный билет,

- документ, подтверждающий инвалидность ребенка;

- документ, подтверждающий участие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан;

- справка с места работы сотрудников ФСКН;

- документ, подтверждающий увольнение с военной службы;

- справка с места работы сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

- документ, подтверждающий гибель (смерть) сотрудника полиции, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- документ, подтверждающий смерть сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- документ, подтверждающий увольнение со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- документ, подтверждающий смерть гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

2.9. При обращении родителей (законных представителей), имеющих право на внеочередное и первоочередное получение места в ДООУ, после завершения предварительного комплектования, их право на получение путевки в ДООУ в первоочередном порядке реализуется при появлении свободных мест в ДООУ в течение текущего года или при комплектовании данных возрастных групп в следующем году.

2.10. Если заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного права на получение места в МОУ до завершения предварительного комплектования, заявление рассматривается на общих основаниях.

2.11. При приёме детей в дошкольное образовательное учреждение заключается договор между ДООУ и родителями (законными представителями) ребёнка, в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителям (законным представителям). Заключение договора обязательно для обеих сторон.

2.12. Допускается посещение детьми дошкольного образовательного учреждения по индивидуальному графику. Порядок посещения ребенком детского сада по индивидуальному графику определяется в договоре между ДООУ и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

3. Порядок комплектования контингента в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, определение нормативов наполняемости групп.

3.1. Порядок комплектования Детского сада, количество и соотношение возрастных групп детей в Детском саду определяется Учредителем и Уставом учреждения, в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса, предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования, в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.2660-10.

3.2. ДООУ вправе осуществлять прием граждан в ДООУ только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования.

3.3. В ДООУ принимаются дети с 1,5 лет до 7 лет. (Возраст определяется на 1 сентября текущего года).

Предельный возраст, с которого производится приём воспитанников в конкретное дошкольное учреждение, определяется его уставом и имеющимися условиями.

3.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом дошкольного образовательного учреждения. Подбор контингента разновозрастной (смешанной) группы должен учитывать возможность организации в ней режима дня, максимально соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

3.5. Количество и соотношение возрастных групп детей в дошкольном образовательном учреждении определяется учредителем. Количество детей в группе, (наполняемость), определяется в соответствии с СанПин. Количество детей в группах дошкольной организации общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) - для ясельных групп - не менее 2,5 метров квадратных на одного ребенка, в дошкольных группах - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

3.6. При комплектовании групп в д/с вместимостью до 110 детей оптимальным является:

- одна группа детей от 1,5 до 3 лет возраста (для детей раннего возраста);
- четыре группы детей от 3 до 7 лет возрастов (2 младшая, средняя, старшая, подготовительная)

3.7. Предварительное комплектование (формирование предварительных списков, подтверждение потребности и наличия льгот) осуществляется в период с 15 марта по 15 апреля ежегодно.

3.8. В муниципальное дошкольное образовательное учреждение принимаются дети на основании путевки, выданной комиссией по комплектованию, и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка с 1 июня по 31 августа текущего года.

Доукомплектование групп детьми производится по мере высвобождения мест в дошкольных образовательных учреждениях в течение учебного года.

3.11. По состоянию на 31 августа каждого года руководители дошкольных учреждений издают приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение в течение года издается приказ о его зачислении. Обязательной документацией по комплектованию дошкольного учреждения являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель дошкольного учреждения.

3.12. Родители, получившие путевку Управления образования на право зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, но не обратившиеся в ДОО согласно установленному сроку – 20 календарных дней, без уважительной причины (не подкрепленной документами), теряют возможность определения ребенка в МДОУ. Для решения вопроса по устройству ребенка в МДОУ им необходимо вновь зарегистрироваться в «Книге учета будущих воспитанников».

3.13. О наличии уважительных причин (болезнь ребенка (не более двух месяцев подряд) или родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей), родители (законные представители) уведомляют МДОУ в течение 20 дней. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, за ребенком сохраняется место в МДОУ.

3.14. Дети, зачисленные в дошкольное образовательное учреждение, снимаются с регистрационного учета нуждающихся в предоставлении мест в ДОО.

3.15. Родители (законные представители) вправе отказаться от получения путевки в МДОУ путем подачи письменного заявления в произвольной форме. В этом случае учетная запись ребенка в электронном реестре сохраняется.

3.16. В случае отсутствия свободного места в дошкольном образовательном учреждении, указанном в заявлении, может быть предложено место в другом дошкольном образовательном учреждении (при наличии свободных мест).

3.17. При отказе родителей (законных представителей) от места в предложенном дошкольном образовательном учреждении, за ребенком сохраняется очередь согласно регистрации в «Книге учета будущих воспитанников».

3.18. Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются в муниципальное дошкольное образовательное учреждение на основании заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения психолого-медико-педагогической комиссии, путевки.

3.19. Посещение ДОО воспитанниками, подготовительных к школе групп после завершения обучения по основной общеобразовательной программе дошкольного образования осуществляется не ранее 1 июня и не позднее 30 июля в целях обеспечения комплектования МДОУ. В исключительных случаях при отсутствии у родителей возможности получить отпуск в летний период пребывания ребенка - выпускника МДОУ может быть продлено до 31 августа.

4. Постановка детей на очередь и сроки комплектования.

4.1. Постановку на очередь осуществляет заведующий МДОУ по заявлению родителей (законных представителей).

4.2. Прием детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения осуществляется в порядке очередности.

4.3. Очередь в муниципальные дошкольные образовательные учреждения формируется независимо от возраста ребенка, в соответствии с датой регистрации заявления о постановке на очередь ребенка и на основании документов:

- заявления от родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- гражданами, имеющими право на льготный и первоочередной прием ребенка в МДОУ,

представляются копии документов, подтверждающих это право.

4.4. Регистрация заявлений родителей (законных представителей) ведется в Книге учета будущих воспитанников в муниципальные дошкольные образовательные учреждения с момента подачи заявления.

4.5. Родителям (законным представителям), на основании письменного заявления, выдается Уведомление о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников

4.6. Очередь формируется в соответствии с датой регистрации заявления о постановке на очередь ребенка.

4.7. Ежегодно, на основании поданных заявлений, руководитель дошкольного образовательного учреждения формирует общую и льготную очереди с 1 июня по 31 августа текущего года. Родители (законные представители) обязаны своевременно в письменном виде уведомить руководителя ДОО о смене места проживания, изменении льготной категории.

4.8. Ребенок снимается с учета в случаях:

- подачи личного заявления родителей (законных представителей) о снятии с учета;

- переезда на другое постоянное место жительства;
- по достижении школьного возраста.

В течение года допускается доукомплектование учреждений на места выбывших детей или свободные места.

4.9. Количество льготных мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях определяется в соответствии с общим количеством мест и количеством детей льготной категории, но не более 50% от количества общих мест.

4.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации, правом на внеочередное и первоочередное зачисление в муниципальные дошкольные образовательные учреждения пользуются граждане льготных категорий (согласно к настоящему Положению).

4.11. В случае смены родителями (законными представителями) места жительства, прием в другое ДОО осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) по дате их повторного обращения в общем порядке без сохранения очередности в «Книге учета будущих воспитанников».

5. Отчисление воспитанников из ДОО.

5.1. Отчисление детей из дошкольного учреждения оформляется приказом руководителя дошкольного учреждения в соответствии с Уставом ДОО и договором о взаимодействии и родителями (законными представителями) ребенка:

- по письменному заявлению родителей (законных представителей).

6. Ответственность.

6.1. Ответственность за выполнение настоящего Положения возлагается на руководителя ДОО.

7. Делопроизводство.

7.1. В дошкольных учреждениях ведется «Книга учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в дошкольном учреждении. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

7.2. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по зачислению детей в ДОО, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправления.

7.3. Дошкольное учреждение ведёт в специальном журнале прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью дошкольного учреждения, учёт детей:

- посещающих дошкольное учреждение,
- нуждающихся в получении места,
- отчисленных из учреждения.

7.4. Руководитель в срок до 5 числа каждого месяца предоставляют в Управление образования Коломенского муниципального района данные о количестве свободных мест в каждой возрастной группе.

7.5. Зачисление в ДОО оформляется приказом руководителя дошкольным образовательным учреждением и вносится соответствующая запись в алфавитную книгу (на основании личного заявления родителей (законных представителей)).

7.6. Отчисление из ДОО оформляется приказом по ДОО на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

8. Заключительные положения.

8.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ДОО и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении воспитанников, решаются совместно администрацией ДОО и родителями (законными представителями).

8.2. Изменения и дополнения в Положение о порядке приема и порядке отчисления вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации.

Заведующему МДОУ № 27 « Ручеёк»

Чежиной Елене Владимировне

от _____

_____ / Ф.И.О. родителя/

дом.адрес: _____

_____ телефон домашний, мобильный _____

_____ паспортные данные: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поставить на очередь моего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения)
МДОУ № 27 «Ручеёк» _____
(наименование учреждения)

Дата _____

(подпись)

Заведующему МДОУ № 27 « Ручеёк»

Чежиной Елене Владимировне

от _____

/ Ф.И.О. родителя/

дом.адрес: _____

телефон домашний, мобильный _____

паспортные данные: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поставить на очередь моего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения)
МДОУ № 27 «Ручеёк» _____
(наименование учреждения)

Дата _____

(подпись)

Уведомление

**о регистрации ребёнка в «Книге учёта будущего воспитанника»
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида № 27 « Ручеек»**

Настоящее уведомление выдано

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____ записан (а)

(Ф.И.О. дата рождения ребёнка)
в «Книге учёта будущих воспитанников» МДОУ детский сад № 27 « Ручеек»

Дата регистрации « _____ » _____ 20 ____ год.

Регистрационный номер _____

**Для окончательного решения вопроса о зачислении ребёнка родителям предлагается
повторно посетить МДОУ детский сад №27 « Ручеек»
с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.**

(Дата повторного приёма)
« _____ » _____ 20____ г.
(Дата текущего приёма)

Заведующий МДОУ № 27 « Ручеек» _____ Е.В.Чежина

**Уведомление
о регистрации ребёнка в «Книге учёта будущего воспитанника»**

***Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида № 27 « Ручеек»***

Настоящее уведомление выдано

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____ записан (а)

_____ (Ф.И.О. дата рождения ребёнка)

в «Книге учёта будущих воспитанников» МДОУ детский сад № 27 « Ручеек»

Дата регистрации « _____ » _____ 20____ год.

Регистрационный номер _____

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребёнка родителям предлагается повторно посетить МДОУ детский сад №27 « Ручеек»

с « _____ » _____ 20____ г. по « _____ » _____ 20____ г.

(Дата повторного приёма)

« _____ » _____ 20____ г.

(Дата текущего приёма)

Заведующий МДОУ № 27 « Ручеек» _____ Е.В.Чежина