

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ № 3 «Ягодка»



Е.А. Тохтабаева

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О приеме детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №3 «Ягодка»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 3 «Ягодка»» (далее МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях" от 15 мая 2013 г., ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ, Семейным кодексом РФ, Уставом МБДОУ.

1.2. Положение регулирует порядок комплектования детьми МБДОУ и направлено на обеспечение социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, а также на реализацию права населения на получение доступного дошкольного образования.

1.3. Основные задачи комплектования:

- реализация государственной политики в области образования;
- обеспечение доступности услуг детского сада для всех слоёв населения;
- совершенствование системы комплектования МБДОУ детьми дошкольного возраста.

## **2. Организация комплектования.**

2.1. Порядок комплектования дошкольниками дошкольного образовательного учреждения определяет Учредитель в лице администрации города Симферополя в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе образовательного учреждения.

2.2. В образовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования, принимаются дети в возрасте, от 3 до 7 лет.

Приём детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления, копии свидетельства о рождении ребёнка и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), путевки – направления Управления образования администрации города Симферополя.

2.3. Учредителем образовательного учреждения определяется количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса.

2.4. Комплектование МБДОУ проводится ежегодно.

## **3. Порядок комплектования.**

3.1. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в МБДОУ производится с учётом максимального удовлетворения потребностей населения.

3.2. Комплектование МБДОУ детьми дошкольного возраста ведётся в порядке очерёдности.

3.3. Выдача путевок-направлений на зачисление детей в МБДОУ осуществляется Управлением образования администрации города Симферополя.

3.4. Родителям, получившим направление в детское дошкольное учреждение, необходимо в течение 10 дней обратиться в МБДОУ для приема ребенка в порядке, предусмотренном Уставом

3.5. Выданная путевка- направление действительно в течение 1 месяца и продлевается отделом образования администрации города Симферополя по мере необходимости (медицинские противопоказания для посещения МБДОУ). В случае медицинских противопоказаний, родитель (законный представитель) обязан поставить в известность руководителя образовательного учреждения (представить справку от педиатра) в течение 3 рабочих дней после ее выдачи.

3.6. В случае, если ребенок не поступил в образовательное учреждение без уважительной причины в течение 1 месяца после получения направления родителями (законными представителями), направление становится недействительным и на свободное место принимается другой ребенок согласно электронной очереди.

3.7. По состоянию на 01 сентября каждого года руководители МБДОУ издают приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в МБДОУ в течение года издается приказ о его зачислении.

3.8. Обязательной документацией по комплектованию МБДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель МБДОУ.

3.9. Отчисление детей из МБДОУ оформляется приказом.

3.10. В МБДОУ ведется "Книга учета движения детей", которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МБДОУ. "Книга учета движения детей" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ.

3.11. Ежегодно на 01 сентября руководитель МБДОУ подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в "Книге учета движения детей": сколько детей принято в МБДОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин.

3.12. При приеме ребенка в МБДОУ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

Указанный договор содержит права, обязанности и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, порядок платы за содержание ребенка в МБДОУ, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из МБДОУ.

3.13. Ребенок считается принятым в образовательное учреждение с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

3.14. При приеме ребенка в МБДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими образовательный процесс в МБДОУ: уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, с содержанием образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.15. Заведующий МБДОУ к 01 сентября предоставляет информацию об итогах комплектования в Управление образования.

3.16. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в образовательное учреждение по следующим причинам:

- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения.

3.17. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в МБДОУ заявитель предъявляет необходимые документы.

3.18. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

## **4. Порядок отчисления воспитанников.**

4.1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

4.2. 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.

4.3. За ребенком сохраняется место в образовательном учреждении:

- в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- на период отпуска родителей (законных представителей) ребенка и временного отсутствия родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства (болезнь, командировка), иных случаев по заявлению родителей (законных представителей).

4.4. О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем образовательного учреждения не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей).

4.5. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя образовательного учреждения с соответствующей отметкой в журнале регистрации. На его место принимается другой ребенок согласно списку очередности.

4.6. Отчисление воспитанников регистрируется в книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.

## **5. Права и обязанности родителей.**

5.1. Родители (законные представители):

- имеют право выбора МБДОУ;
- имеют право при необходимости и наличии свободных мест в детском саду на перевод ребёнка в другое дошкольное образовательное учреждение.

5.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией детского сада, разрешаются Учредителем.