

Принято  
на педагогическом совете №1  
протокол №  
«\_\_»\_\_\_\_\_2013 г.

Утверждаю  
заведующий МБДОУ №4

\_\_\_\_\_ Г.Г.Хоружко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приеме и отчислении детей**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном**  
**учреждении №4 «Весёлый ручеёк»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение приема и отчисления детей дошкольного возраста в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №4 «Весёлый ручеёк» регулирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования, приема и отчисления детей дошкольного возраста, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Конституции Российской Федерации (статья 43);
- Закона Российской Федерации «Об образовании»;
- Типового Положения о дошкольном образовательном учреждении,
- Санитарно – эпидемиологических правил и норм для ДОУ;
- Устава ДОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

- упорядочения приема и отчисления детей дошкольного возраста в ДОУ;
- социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста и пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.

1.4. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом изменения действующих законов.

**2. Участники образовательного процесса и их полномочия**

2.1 Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников ДОУ являются:

- родители (законные представители)
- администрация ДОУ в лице заведующего.

2.2 К компетенции ДОУ относится :

- формирование контингента воспитанников ДОУ;
- ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года в срок 30 августа;
- осуществление доукомплектования освобождающихся мест в течение учебного года;

- предоставление в управление образования информации о движении контингента воспитанников.

2.3 Управление образования в рамках своей компетенции:

- контролирует исполнение уставной деятельности ДООУ и ведение документации в части комплектования ДООУ воспитанниками в соответствии с законодательством РФ и Положением;
- контролирует учет контингента воспитанников ДООУ;
- реализует механизм финансирования и отчетности по организации питания воспитанников ДООУ.

### **3. Порядок приема.**

3.1 Прием детей в ДООУ производится заведующим по месту жительства детей и оформляется приказом по ДООУ на основании:

- путевки, выданной управлением образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;
- письменного заявления родителей (законных представителей) с указанием адреса проживания, контактных телефонов;
- документов, удостоверяющих личность ребенка и родителей (законных представителей);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- медицинской карты ребенка о состоянии здоровья;

3.2 При приеме детей в ДООУ администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми ДООУ, и другими документами, регламентирующими воспитательно - образовательный процесс.

3.3 При зачислении ребенка в ДООУ заключается договор между ДООУ и родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДООУ. Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

3.4 Прием детей производится в функционирующие в ДООУ группы:

- от 2 до 4 лет – младшие группы;
- от 4 до 5 лет – средняя группа;
- от 5 до 6 лет – старшая группа;
- от 6 до 7 лет – подготовительная группа.

В ДООУ принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет.

Тестирование детей при приеме их в ДООУ и переводе в следующую возрастную группу не производится.

3.5 В соответствии с действующим законодательством в ДООУ в первую очередь принимаются:

- дети судей, прокуроров, следователей, а также дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в результате участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан;
- дети, родители которых подверглись воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети инвалидов I и II групп;
- дети из многодетных семей;
- дети из неполных семей;
- дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети, родители (один из родителей) которых находится на военной службе;
- дети сотрудников (сотрудника) полиции;
- дети сотрудников (сотрудника) органов внутренних дел;
- дети граждан Российской Федерации, в случаях предусмотренных пунктом 6 статьи 46, статьёй 56 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».

#### **4. Сохранение места в ДОУ за воспитанником.**

4.1 Место за ребенком сохраняется на время:

- болезни ребенка;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно – курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 календарных дней;
- в летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей) , без оправдательных документов;
- иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

#### **5. Порядок отчисления воспитанников из ДОУ.**

5.1. Отчисления детей из ДОУ может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по состоянию здоровья ребенка на основании медицинского заключения;
- по достижению предельного возраста пребывания в ДОУ;
- за невыполнение договора между ДОУ и родителями (законными представителями);

5.2. Отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом заведующего

#### **6. Плата за содержание ребенка в ДОУ.**

6.1 Плата за содержание ребенка в ДООУ взимается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2 Размер компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в ДООУ, составляет:

- 20% размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в ДООУ – на первого ребенка;
- 50% размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в ДООУ – на второго ребенка;
- 70% размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в ДООУ – на третьего и последующих детей.

6.3 Для получения компенсации родителям (законным представителям) необходимо своевременно предоставить пакет документов, подтверждающих данное право.

### **7. Заключительные положения.**

7.1 Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении вновь прибывших детей. При поступлении ребенка в ДООУ в течение года так же издается приказ о его зачислении. Обязательной документацией по комплектованию ДООУ являются списки по группам, которые утверждает заведующий ДООУ. Выбытие ребенка из ДООУ оформляется приказом заведующего ДООУ.

7.2 В ДООУ ведется «Книга движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителей) и контроля за движением детей в учреждении.

7.3 Решение об отказе во внеочередном и первоочередном предоставлении ребенку места в ДООУ принимается в случаях:

- отсутствия у родителей права на внеочередное и первоочередное предоставление ребенку места;
- отсутствие свободных мест для детей соответствующего возраста;
- неполное предоставление необходимых документов.

7.4 В случае невозможности предоставить место из-за отсутствия свободных мест, заявления родителей (законных представителей) рассматриваются в течение года при доукомплектовании на появившиеся свободные места и при укомплектовании на будущий учебный год в установленном порядке.