

ПРИНЯТО:

педагогическим советом МДОБУ  
детский сад №10 «Колосок»  
протокол № 1 от «31» августа 2017г.

Принято с учетом мнения совета родителей

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ Ивановский  
детский сад № 10 «Колосок»



С.Ю.Травенник  
«31» августа 2017 года.

**Положение о правилах приема, перевода и отчисления  
воспитанников в Муниципальное дошкольное образовательное  
бюджетное учреждение  
Ивановский детский сад №10 «Колосок».**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регламентирует правила приема, отчисления, перевода и восстановления детей в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Ивановский детский сад № 10 «Колосок» (далее по тексту МДОБУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью обеспечения реализации и соблюдения, конституционных прав граждан на образование, исходя из принципов государственной политики в области образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе общеобразовательного маршрута в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», законом РФ «О милиции», законом РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», законом РФ «О прокуратуре РФ», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений СанПиН 2.4.1.3049-13, Уставом МДОБУ и иными нормативными правовыми актами

1.3. Настоящие Правила обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребности родителей (законных представителей), проживающих на территории района, в дошкольном образовании

**2. Порядок приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.**

2.1. Порядок приёма детей в МДОБУ определяется учредителем и закреплён в Уставе образовательного учреждения.

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. В МДОБУ принимаются дети в возрасте от 1,6 лет до 7 лет на основании медицинского заключения (медицинская карта, справка о возможности посещать муниципальное дошкольное образовательное учреждение). В отдельных случаях дети с ослабленным здоровьем могут посещать МДОУ до достижения возраста 8 лет по заключению врача или ПМПК.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МДОБУ при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Не подлежат приему в МДОБУ дети, не передвигающиеся без посторонней помощи, не способные обслуживать себя в силу тяжести двигательных нарушений и не имеющие двигательных возможностей для воспитания навыков самообслуживания; страдающие олигофренией в степени имбицильности и идиотии, страдающие частыми

эпилептическими приступами, с выраженными нарушениями зрения и слуха (слепота и глухота), с заболеваниями, которые являются противопоказаниями для приема в МДОБУ.

2.6. Комплектование групп осуществляется в соответствии с санитарными правилами и нормативами.

В МДОБУ возможно содержание групп с меньшей наполняемостью при наличии соответствующих условий и на основании приказа Учредителя.

2.7. Прием воспитанников в МДОБУ производится в соответствии с направлением, выданным управлением образования администрации Ирбейского района на основании заявления родителей (законных представителей).

2.8. Порядок комплектования МДОБУ определяется положением о правилах приема, отчисления и перевода, обучающихся в образовательных учреждениях Ирбейского района, утвержденным постановлением администрации Ирбейского района.

2.9. Первоочередным правом определения детей в учреждение пользуются следующие категории граждан:

дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

*документы:*

- *удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих или более детей в семье;*

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

*документы:*

- *справка бюро медико-социальной экспертизы об устранении инвалидности;*

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву (в соответствии с Федеральным Законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

*документы:*

- *справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи;*

дети сотрудника полиции (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

*документы:*

- *справка с места работы;*

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

*документы:*

- *справка из органов социальной защиты;*

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

*документы:*

- *справка из органов социальной защиты;*

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

*документы:*

- *справка из органов социальной защиты;*

дети 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 (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

*документы:*

*- справка из органов социальной защиты;*

дети, находящийся (находившийся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 4 - 8 настоящей части (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

*документы:*

*- справка из органов социальной защиты или с места работы;*

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

*документы:*

*- справка с места работы;*

дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

*документы:*

*- справка с места службы;*

дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

*документы:*

*- справка с места службы или органов социальной защиты;*

дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

*документы:*

*- справка с места службы или органов социальной защиты;*

дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах

(в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

*документы:*

- *справка с места службы или органов социальной защиты;*

дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы 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 учреждениях и органах (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

*документы:*

- *справка с места службы или органов социальной защиты;*

дети, находящийся (находившийся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 11 - 15 настоящей части (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

*документы:*

- *справка с места службы или органов социальной защиты.*

2.10. Внеочередным правом определения детей в учреждение пользуются категории граждан, льготы которым установлены законодательством:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

*документы:*

- *удостоверение инвалида или участника последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;*

- *свидетельство о смерти одного из родителей, являющегося кормильцем из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших вследствие чернобыльской катастрофы;*

- *справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;*

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (в соответствии с Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1);

*документы:*

- *удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска;*

дети прокуроров (в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

*документы:*

- *справка с места работы;*

дети судей (в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

*документы:*

- *справка с места работы;*

дети сотрудников следственного комитета Российской Федерации ( в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010№ 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

*документы:*

- *справка с места работы;*

дети одиноких матерей (в соответствии с Постановлением администрации Ирбейского района № 82-пг от 20.02.2017 г. «Об утверждении Положения о порядке комплектования образовательных организаций, реализующих программы дошкольного общего образования, расположенных на территории Ирбейского района»);

*документы:*

- *свидетельство о рождении ребенка(отсутствует запись об отце);*

- *справка из органов социальной защиты населения.*

2.11. При приеме заявления администрация МДОБУ обязана ознакомиться с документом удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и (или) полномочий законного представителя.

2.12. При поступлении ребенка в МДОБУ, для облегчения адаптационного синдрома и периода адаптации родителям необходимо подготовить ребенка к посещению детского сада:

- своевременно (адекватно возрасту) развить у ребенка навыки самостоятельности в различных сферах: навыки самообслуживания; навыки пользования предметом личной гигиены; навык гигиенических процедур; ребенок должен уметь попросить, привлечь внимание к себе, своими действиями;

- единые требования, предъявляемые к малышу со стороны родителей и педагогов, позволят быстрее, менее болезненно привыкнуть к новым условиям жизни.

2.13. Прием воспитанников в МДОБУ оформляется приказом заведующего МДОБУ и доводится до сведения родителей (законных представителей).

Отношения между МДОБУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон.

### **3. Комплектование групп.**

3.1. Количество и порядок комплектования групп в МДОУ определяет управление образования, исходя из предельной наполняемости.

3.2. Численность детей в группах определяется в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений» и распоряжениями управления образования.

3.3. В соответствии с современными психолого – педагогическими и медицинскими рекомендациями группы комплектуются по одновозрастному и разновозрастному принципу.

При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего года. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии свободных мест.

3.4. В МДОБУ функционируют возрастные группы: *разновозрастная группа раннего возраста*, включающая в себя первую младшую группу (от 1,5 до 3 лет), вторую младшую группу (от 3 до 4 лет); *разновозрастная группа дошкольного возраста*, включающая в себя среднюю группу (от 4 до 5 лет), старшую группу (от 5 до 6 лет), подготовительную к школе группу (от 6 до 7 лет).

3.5. Комплектование групп производится ежегодно непосредственно муниципальным дошкольным образовательным учреждением с 01 апреля по 01 сентября каждого календарного года, в соответствии с созданными в МДОБУ условиями.

3.6. Перевод детей из одной группы в другую осуществляется при наличии в ней свободных мест.

#### **4. Приём детей.**

4.1. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании направления, выданного УО, медицинского заключения, заявления заявителя (законного представителя) о приеме в МДОБУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

4.2. Заявитель (законный представитель) должен в течение 30 календарных дней со дня получения направления явиться в МДОБУ для оформления личного дела ребенка. В случае неявки заявителя в установленные сроки в МДОБУ в вышеуказанный срок, ребенок из статуса автоматизированной информационной системы «Скомплектован» удаляется в статус «Архив». При личном обращении Заявителя ребенок становится заново в очередь. Заявитель (законный представитель) несет ответственность за своевременное представление необходимых документов в ДОУ.

4.3. Руководитель ДОУ несет ответственность за комплектование МДОБУ, оформление личных дел воспитанников и оперативную (первая неделя каждого месяца) передачу в УО информации о наличии свободных мест в МДОБУ.

4.4. Отчисление детей из МДОБУ осуществляется по заявлению заявителя (законного представителя) и оформляется приказом.

4.5. Воспитанник МДОБУ не может одновременно являться очередником.

4.6. МДОБУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4.7. Руководитель МДОБУ при приеме детей заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании, где закрепляются права и обязанности сторон (один экземпляр договора выдаётся родителям (законным представителям)).

4.8. Руководитель МДОБУ информирует родителей (законных представителей) (вывешивает информацию в местах доступных для них) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью МДОБУ по соблюдению и защите прав ребёнка.

4.9. Руководитель МДОБУ осуществляет зачисление детей в контингент воспитанников на новый учебный год и в течение учебного года при дополнительном приеме детей оформлением приказа.

4.10. Основанием для отказа в приеме (зачислении) ребенка в МДОБУ является непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в МДОБУ.

4.11. Родители (законные представители) воспитанника вправе повторно подать документы в приеме (зачислении) ребенка в МДОБУ, устранив причины отказа в приеме (зачислении) ребенка в МДОБУ.

#### **5. Порядок отчисления детей из муниципального дошкольного образовательного учреждения.**

5.1. Руководитель МДОБУ имеет право отчислять детей из дошкольного учреждения в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям, при наличии заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующее его дальнейшему пребыванию в МДОБУ;
- в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

О предстоящем отчислении ребёнка родители (законные представители) уведомляются администрацией за 7 дней.

5.2. Отчисление детей производится приказом руководителя МДОБУ. Об отчисленном ребёнке сдаётся информация в управление образования, о чём делается отметка в базе данных регистрации детей.

5.3. Решение об отчислении может быть обжаловано Учредителю в месячный срок со дня письменного уведомления либо в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Расторжение договора, регулирующего отношения между МДОБУ и родителями (законными представителями) воспитанника по соглашению сторон;

5.5. Истечение срока действия договора, регулирующего отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

## **6. Перевод детей**

6.1. Перевод ребенка из одного МДОБУ в другое в порядке обмена местами осуществляется при наличии участников перевода – детей, у которых совпадают возрастная группа и желаемые для посещения МДОБУ.

6.2. Основаниями для перевода ребёнка являются:

- заявление родителей (законных представителей);

- обменное письмо;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

6.3. Заявители (законные представители) участников перевода в порядке обмена местами обращаются в Управление образования, куда представляют заявление произвольной формы, в котором указываются: фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, краткое наименование ДОУ, которое посещает ребенок, сокращенное наименование МДОБУ, в котором ими подобраны места для перевода в порядке обмена.

6.4. Перевод ребенка из одного ДОУ в другое возможен в одностороннем порядке при отсутствии очередности детей данного возраста и наличии свободных мест в ДОУ. Выдача повторного направления регистрируется в Журнале регистрации выдачи направлений в ДОУ с отметкой «Перевод в одностороннем порядке».

6.5. Перевод детей в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения на время проведения в учреждении ремонтных работ производится по распоряжению (приказу) управления образования.

6.6. Руководитель учреждения по ходатайству согласует перевод детей с руководителем того учреждения, куда будут направлены дети.

6.7. Руководитель на основании распоряжения (приказа) управления образования издаёт приказ о временном переводе детей.

6.8. При временном поступлении в учреждение детей из других муниципальных дошкольных образовательных учреждений руководитель издаёт приказ о временном зачислении.

6.9. Приём детей на временное посещение производится по предъявлению документов определённых в пункте 4.1.

6.10. Отчисление временно принятых (выбывших) детей производится в соответствии с пунктами 5.1., 5.2. настоящих правил

## **7. Ведение документации**

7.1. Руководитель МДОБУ ведёт «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МДОБУ», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Журнал предназначен для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

Для регистрации сведений о детях и заявителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МДОБУ ведется «Книга учета движения

детей» (приложение 1), листы которой нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью

7.2. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования оформляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдаётся родителям (законным представителям).

7.3. Формируется личное дело воспитанника, включающие следующие документы:

- направление (путёвка) управления образования;
- письменное заявление о приёме ребёнка в МДОБУ;
- медицинские документы о состоянии здоровья ребёнка;
- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- место регистрации ребёнка.

7.4. Приказы руководителя МДОБУ о зачислении, переводе из группы в группу и отчислении детей.



