


Обсуждено и принято  
на Педагогическом совете  
(протокол № 1 от 14 августа 2010 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №24  
«Колосок»  
Э.Г. Сетова  
Приказ № 100 от 14.09 2010 г.



Положение  
о порядке приема и комплектования

муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №24 «Колосок» г. Назарово Красноярского края

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 124-ФЗ от 24.07.1998г. «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011г. № 2562 «об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении», ФЗ от 30.06.2007г. № 120-ФЗ (ред. От 04.12.2007г.) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам о гражданах с ограниченными возможностями здоровья» (принят ГД ФС РФ 08.06.2007г.), «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях», утвержденными постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 15.05.2013г. № 26, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №293 от 08.04.2014г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Назарово (в новой редакции)», утвержденным постановлением администрации г. Назарово 19.09.2013г.

## **2. Порядок комплектования МБДОУ**

2.1. Комплектование МБДОУ на новый учебный год проводится ежегодно с 1 апреля по 1 июня. Доукомплектование МБДОУ в остальное время проводится при наличии вакантных мест и в соответствии с установленным законодательством нормативами наполняемости учреждения.

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

2.3. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев. Прием детей осуществляется согласно «Порядка приема в МБДОУ», часть 3 настоящего Положения.

2.4. При выбытии детей из МБДОУ в течение учебного года направления на вакантные места детям, состоящим на учете, выдаются специалистом управления образования администрации г. Назарово.

2.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения направления родителю (законному представителю) необходимо предоставить его в учреждение. При нарушении срока подачи направления в МБДОУ, направление аннулируется.

## **3. Порядок приема детей в МБДОУ**

3.1. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ.

Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа (форма заявления размещена на официальном сайте учреждения в разделе «Вакантные места для приема (перевода)»).

3.2. При приеме детей, впервые поступающих в учреждение, родители (законные представители) представляют медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

3.3. Родители (законные представители) для зачисления ребенка в образовательное учреждение предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

3.5. При приеме ребенка в МБДОУ заведующий знакомит родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса под личную подпись.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.6. Заявление о приеме ребенка в учреждение и прилагаемые к нему документы регистрируются руководителем образовательного учреждения в «Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию».

3.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям детей) выдается расписка в получении документов.

3.8. После приема документов руководитель учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.9. После заключения договора в течение 3-х рабочих дней руководитель издает приказ о зачислении ребенка и в трехдневный срок после издания размещает его на информационном стенде и официальном сайте учреждения в сети Интернет.

После издания приказа о зачислении ребенка в учреждение он снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.10. На каждого ребенка заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.11. Согласно Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Назарово (в новой редакции), утвержденного постановлением администрации г. Назарово 19.09.2013г. руководитель МБДОУ осуществляет регистрацию приема ребенка в детский сад в «Журнале учета движения детей в МБДОУ», который содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- фамилию, имя, отчество матери;
- место работы матери, должность, служебный телефон;
- фамилию, имя, отчество отца;
- место работы отца, должность, служебный телефон;
- домашний адрес, телефон;
- дата прибытия ребенка в МБДОУ;
- откуда прибыл, № направления;
- перевод ребенка внутри МБДОУ;
- дата выбытия ребенка;
- причина выбытия.

3.12. В МБДОУ формируется электронная база данных детей, посещающих детский сад. Электронная база данных так же передается в управление образования и обновляется 1 раз в месяц.

3.13. Взаимоотношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании, который не может ограничивать установленные законом права сторон и включает в себя законные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МБДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей). Договор составляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой – у родителей (законных представителей) ребенка.

3.14. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель МБДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Журнале учета движения воспитанников», указав количество детей, находящихся в учреждении, а также принятых и выбывших в течение учебного года.

#### **4. Порядок комплектования групп общеразвивающей направленности**

4.1. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты – для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на одного ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка, фактически находящегося в группе.

4.2. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

## **5. Порядок перевода воспитанников из одного учреждения в другое**

5.1. Перевод ребенка из МБДОУ в другое учреждение в порядке обмена местами осуществляется в пределах города Назарово. Перевод осуществляется при наличии участников перевода – детей, у которых совпадают возрастная группа и желаемые для посещения учреждения.

5.2. Родители (законные представители) участников перевода в порядке обмена местами обращаются в управление образования администрации г. Назарово, куда представляют по одному подлинному экземпляру заявления произвольной формы, в котором указываются: фамилии, имена, отчества, даты рождения детей, краткое наименование учреждения, которое посещает каждый ребенок, краткое наименование учреждения, в которое ими подобраны места для перевода в порядке обмена.

5.3. При переводе в порядке обмена местами управлением образования выдается направление в учреждение, в котором ребенку предоставлено место. Первоначально выданное направление остается в МБДОУ, которое ребенок посещал ранее.

## **6. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями ( законными представителями) воспитанников**

6.1. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в связи с отчислением воспитанника из учреждения в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей ( законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника в другое образовательное учреждение (ч.2 п.1 ст.61 ФЗ № 273 « Об образовании»)
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае ликвидации учреждения. (ч.2 п.3. ст.61 ФЗ №273 « Об образовании»)

6.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей ( законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновения каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед учреждением.

6.3. Прекращение отношений оформляется в письменной форме и подписывается уполномоченными представителями сторон. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ( приказ) учреждения об отчислении воспитанника из учреждения.

## **7. Порядок отчисления воспитанников**

7.1. Отчисление ребенка из детского сада проводится по следующим основаниям:  
- по заявлению родителей (законных представителей).

7.2. Порядок отчисления:

- по заявлению родителей (законных представителей):  
родитель (законный представитель) оформляет заявление о выдаче документов ребенка на имя заведующего МБДОУ с указанием причины и места выбытия. На основании данного заявления заведующим издается приказ об отчислении воспитанника и родителю выдаются медицинские документы ребенка.

7.3. Руководитель МБДОУ в течение 3-х дней с момента выбытия ребенка из учреждения предоставляет в управление образования информацию о наличии вакантных мест.