

Принято на общем родительском собрании Протокол № 1 от 15 июня 2015г.	УТВЕРЖДАЮ: _____ заведующий МКДОУ детский сад с. Нижняя Иреть Табинаева О.В. приказ № 98 от 15 июня 2015г.
--	---

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад села Нижняя Иреть

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приеме детей в МКДОУ детский сад**  
**села Нижняя Иреть**

с.Н-Иреть  
2015 год

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение регулирует порядок приема воспитанников в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Нижняя Иреть.
- 1.2. Настоящее положение разработано в целях упорядочения приёма и отчисления детей в МКДОУ, социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста и пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.
- 1.3. Приём детей в МКДОУ детский сад с.Нижняя Иреть (далее – МКДОУ) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством, с Положением «О порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений Черемховского района», утвержденным Учредителем, и другими правовыми актами.
- 1.4. Основными принципами организации приёма детей в МКДОУ являются:  
– обеспечение равных возможностей в реализации прав детей на образование;  
– защита интересов ребёнка.
- 1.5. При приёме ребёнка в МКДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом МКДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой МКДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, информировать о порядке приёма в МКДОУ.
- 1.6. Родители (законные представители) имеют право на ознакомление с содержанием образовательной программы и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

## **2. Цели и задачи**

- 2.1. Обеспечение прав граждан на общедоступное дошкольное образование детей;
- 2.2. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, при осуществлении приема, содержания, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из МКДОУ;
- 2.3. Обеспечение максимального числа нуждающихся семей местами в МКДОУ и сокращение очереди детей, состоящих на учете для определения в дошкольное образовательное учреждение.

## **3. Участники образовательного процесса и их полномочия**

- 3.1. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников МКДОУ являются:
- администрация МКДОУ в лице заведующего (либо лица, исполняющего обязанности заведующего);
  - родители (законные представители).
- 3.2. Дошкольное образовательное учреждение в рамках своей компетенции:
- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года в срок с 15 мая по 25 июня и дополнительно с 15 по 25 августа;
  - организует деятельность по исполнению установленного порядка комплектования

ДОУ детьми;

- несет ответственность за своевременное поступление родительской платы за содержание детей в ДОУ;

- для адресной поддержки семей по оплате за содержание ребенка в ДОУ (далее - льготы) ДОУ может затребовать следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении льготы;
- 2) копию свидетельства о рождении детей в семье до 18 лет;
- 3) копию паспорта;
- 4) справку о составе семьи.

### **3.3. Родители (законные представители) обязуются:**

- вносить родительскую плату за услуги МКДОУ в установленном договором родителей с администрацией МКДОУ порядке, но не позднее 15-го числа текущего месяца в сумме, предусмотренной постановлением администрации ЧРМО.

- не взимается плата с родителей (законных представителей) в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, карантину, 75 дней летнего оздоровительного периода, болезни или отпуска родителей (законных представителей). В случае отсутствия ребенка в МКДОУ без уважительных причин родительская плата за содержание ребенка в МКДОУ взимается в полном объеме. В случае несвоевременного сообщения родителями об отсутствии ребенка по уважительным причинам родительская плата за содержание ребенка в МКДОУ засчитывается в течение последующих трех дней.

#### **Родитель имеет право:**

- оказывать посильную благотворительную помощь МКДОУ в укреплении материальной базы, благоустройству и ремонту помещений, детской площадки и территории.

## **4. Порядок комплектования группы**

4.1. . В МКДОУ принимаются дети с 2 месяцев (при наличии в МКДОУ условий для их социальной адаптации и ранней социализации) до 7 лет включительно, проживающие в Черемховском районе, в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Устройство детей в МКДОУ ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) с учетом льгот по внеочередному и первоочередному приему воспитанников в соответствии с действующим законодательством при предоставлении соответствующих документов.

4.3. При возникновении необходимости определения ребенка в учреждение родители (законные представители) обращаются в МКДОУ. Родители (законные представители) оформляют письменное заявление с указанием адреса регистрации их места жительства и фактического места проживания, контактных телефонов.

4.4. Для приема воспитанников в МКДОУ родители (законные представители) представляют в учреждение следующие документы:

- заявление;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность гражданина и прописку;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение;

- документы, подтверждающие право на льготы по родительской плате и право на льготы при приеме в ДООУ. Преимущественное право поступления имеют категории лиц, установленные законом.

4.5. Зачисление ребенка в МКДОУ оформляется приказом заведующего. Зачисление воспитанников в МКДОУ осуществляется на основании договора, регулирующего взаимоотношения между МКДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, включающего в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МКДОУ, размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МКДОУ, в соответствии с федеральным и региональным законодательством и муниципальными нормативно-правовыми актами, принятыми по этому вопросу, а также компенсация части родительской платы за содержание ребенка в МКДОУ в соответствии с федеральным законодательством.

4.6. При приёме ребёнка в учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.7. Текущее комплектование осуществляется в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в МКДОУ.

4.8. Группы в учреждении комплектуются по разновозрастному принципу.

В разновозрастных группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость устанавливается в зависимости от возраста детей: две смешанные группы детей смежного возраста: для детей раннего возраста (от 2 месяцев до 4 лет), дошкольная (от 4 до 7 лет).

4.9. Количество детей в группе определяется исходя из расчёта площади групповой (игровой) – для ясельных групп не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребёнка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребёнка.

4.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды в разновозрастную группу дошкольного образовательного учреждения не принимаются.

4.11. Количество групп зависит от потребностей граждан и условий, созданных для осуществления воспитательно-образовательного процесса, с учётом санитарных норм.

4.12. В МКДОУ могут быть группы кратковременного пребывания детей (от 3-5 часов в день). Допускается посещение детьми МКДОУ по индивидуальному графику. Порядок посещения ребенком МКДОУ по индивидуальному графику определяется в договоре МКДОУ с родителями (законными представителями) воспитанников.

4.13. Тестирование детей при приеме их в МКДОУ, переводе в следующую группу не проводится.

4.14. За ребенком сохраняется место в МКДОУ при условии предоставления соответствующих документов в следующих случаях:

- на время болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения;

- на время карантина в группе, которую посещает ребенок;
  - на время отпуска родителей (законных представителей) воспитанников и временного отсутствия родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства (болезнь, командировка);
  - в летний период сроком на 75 дней независимо от количества дней отпуска родителей (законных представителей) ребенка.
- 4.15. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в МКДОУ только при отсутствии свободных мест или по показаниям врача.

## **5. Основания и порядок отчисления детей из МКДОУ**

5.1. Отчисление детей из учреждения проводится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям, препятствующим его дальнейшему пребыванию в МКДОУ, согласно медицинскому заключению;
- систематического невыполнения договора, заключённого между учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка;
- достижение воспитанником школьного возраста на 1 сентября текущего года;
- при непосещении воспитанником МКДОУ без уважительной причины в течение одного месяца непрерывно;
- при задолженности по родительской плате за содержание ребенка в МКДОУ более одного месяца после срока, указанного в договоре с родителями (законными представителями).

5.2. Отчисление воспитанника из учреждения оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в «Книге движения детей» с предварительным (за 10 дней) письменным уведомлением родителей (законных представителей) и их подписью.

Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

## **Нормативные акты и документы, регулирующие порядок комплектования**

6.1. Дошкольное образовательное учреждение ведет следующую документацию:

- «Книга учета движения детей»;
- договор с родителями (законными представителями) воспитанников;
- приказы о движении детей в МКДОУ;
- документы, подтверждающие право на социальную поддержку по плате за содержание воспитанников в МКДОУ;
- журнал регистрации приема граждан по вопросам комплектования воспитанниками МКДОУ;
- журнал учета очередности на зачисление воспитанников в МКДОУ.