

Принято:  
Педагогическим советом  
МБДОУ «Косинский детский сад №2»  
Протокол № 3 «07» сентября 2015г.

Утверждаю:  
Заведующий  
МБДОУ «Косинский детский сад №2»  
/Е.Н.Федосеев/  
«08» сентября 2015г.  
Приказ № 106 от 08.10 2015г.



**Положение  
о порядке приема детей и комплектования детьми дошкольного  
возраста МБДОУ «Косинский детский сад № 2»**

**Положение**  
**о порядке приема детей и комплектования детьми дошкольного**  
**возраста МБДОУ «Косинский детский сад № 2»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке приема детей и комплектования детьми МБДОУ «Косинский детский сад № 2» (далее – Положение) регулирует права и обязанности участников образовательного процесса в части приема детей и комплектования детьми дошкольного возраста муниципального дошкольного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста (далее – ДОУ), исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» и федеральными законами от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Муниципальная политика в области комплектования ДОУ детьми основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями) с учетом льготной категории и возможностей семьи.

1.3. Порядок комплектования ДОУ детьми определяется учредителем на основании Положения и закрепляется в Уставе учреждения.

1.4. Прием детей в ДОУ на условиях внесения родителями (законными представителями) по предложению администрации или других работников учреждения благотворительного взноса или иных условий поступления ребенка в детский сад запрещается.

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

2.1. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении детей ДОУ являются: родители (законные представители); администрация учреждения в лице руководителя (заведующего).

2.2. ДОУ в рамках своей компетенции:  
самостоятельно формирует контингент детей в пределах, указанных в лицензии и в Уставе учреждения;  
осуществляет ежегодное комплектование групп детьми с 15 июня по 1 сентября текущего года в соответствии с плановыми показателями;  
ведет прием граждан по вопросам комплектования учреждения детьми;  
обеспечивает прием детей, проживающих на территории муниципального округа;  
осуществляет регистрацию очередности детей дошкольного возраста на территории своего муниципального округа.

осуществляет прием ДОУ в соответствии с Уставом образовательного учреждения и утвержденным Положением;

производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в ДОУ в течение учебного года на основании заявления родителей (законных представителей), в соответствии с очередностью;

представляет ежемесячно в отдел образования администрации района информацию о движении контингента детей, а также о наличии свободных мест в ДОУ;

в рамках своей компетенции обеспечивает отдельным категориям семей социальную поддержку по плате за содержание в ДОУ.

2.3. Управление образования администрации муниципального района в рамках своей компетенции:

контролирует исполнение уставной деятельности ДОУ и ведение документации в части комплектования учреждения детьми в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением, проводит аналитическую работу по определению мер социальной поддержки отдельных категорий семей по оплате за содержание ребенка в ДОУ;

создает банк данных, информирует образовательные учреждения о свободных местах в других ДОУ;

ведет прием граждан по вопросам комплектования ДОУ детьми.

### III. Порядок комплектования

3.1. Комплектование детьми ДОУ осуществляется отделом образования и выданных направлений в ДОУ строго в соответствии с очередностью, зарегистрированной в журнале учреждения, на основании заявлений родителей (законных представителей) с учетом требований действующих нормативных правовых актов, настоящего Положения.

Принятые заявления граждан регистрируются в учреждении. Заявления граждан на постановку в очередь на получение места в ДОУ регистрируются образовательным учреждением по дате их подачи (включение граждан в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления им заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории).

3.2. При приеме ребенка администрация ДОУ обязана под роспись ознакомить родителей (законных представителей) с основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, с лицензией, Уставом образовательного учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

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

3.3. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет. Предельный возраст приема детей определяется в Уставе ДОУ.

3.4. Комплектование ДОУ на новый учебный год производится с 15 июня по 1 сентября текущего года в соответствии плановыми показателями.



Плановые показатели деятельности ДООУ на новый учебный год определяются в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса (исходя из предельной наполняемости, в зависимости от возраста детей).

3.5. Доукомплектование групп детьми производится по мере высвобождения мест в образовательных учреждениях в течение учебного года.

3.6. Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, руководители ДООУ издают приказ о зачислении детей в образовательное учреждение и распределении детей по возрастным группам.

3.7. Право на внеочередное получение мест в ДООУ предоставляется детям: граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

судей Российской Федерации;

прокуроров и следователей прокуратуры Российской Федерации;

из семей, находящихся в социально-опасном положении.

3.8. Право на первоочередное получение мест в ДООУ предоставляется детям:

находящимся под опекой;

один из родителей которых является инвалидом первой и второй групп;

один из родителей является военнослужащим или уволенным с военной службы;

сотрудником органов внутренних дел, МВД, Государственной противопожарной службы;

детям сотрудника полиции, погибшего вследствие увечий или иного повреждения здоровья;

из многодетных семей;

детям педагогических работников образовательных учреждений Косинского муниципального района;

3.9. При приеме детей в ДООУ родителями (законными представителями) представляются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение;

ксерокопия свидетельства о рождении ребенка.

ксерокопия документа установленного образца, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, указанных в пунктах 3.7., 3.8.);

медицинская карта, справка о состоянии здоровья ребенка;

справка о составе семьи;

3.10. Право на социальную поддержку по оплате за содержание ребенка в ДООУ имеют дети из отдельных категорий семей, установленных в соответствии с законом Российской Федерации и нормативно правовыми актами органов местного самоуправления, с момента подачи родителями (законными представителями) заявления на имя руководителя ДООУ и заверенных копий документов, подтверждающих данное право, при поступлении в ДООУ и далее ежегодного по истечении календарного года. После прекращения оснований для предоставления права ребенка на получение социальной поддержки по оплате за содержание в ДООУ родители (законные представители) должны уведомить об

этом учреждение письменно за 3 рабочих дня до утраты права получения социальной поддержки.

При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание ребенка в ДООУ подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

3.11. Родители (законные представители) вправе отказаться от социальной поддержки по оплате за содержание ребенка в ДООУ.

3.12. Учреждение вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка в ДООУ.

3.13. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5-ти дней, дети принимаются в учреждение только при наличии справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения.

#### 4. Сохранение места за ребенком в ДООУ

4.1. На время отсутствия ребенка по причине оздоровительного отпуска, продолжительной болезни, при переводе ребенка из ДООУ общего назначения для реабилитации в ДООУ комбинированного вида за ребенком сохраняется место в прежнем ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей), ДООУ временно принимает на его место другого ребенка.

4.2. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется при наличии заявления от родителей (законных представителей) на время: болезни; пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения; отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней в году; иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей не более 15 дней непрерывно.

#### 5. Порядок отчисления детей из ДООУ

5.1. Отчисление детей из ДООУ района производится по следующим основаниям: по заявлению родителей (законных представителей); состояния здоровья ребенка на основании мед заключения

5.2. Исключение (отчисление) детей из списка на посещение ДООУ в случае расторжения договора с родителями (законными представителями) в течение учебного года оформляется приказом руководителя образовательного учреждения района. На его место принимается другой согласно списку очередности.

#### 6. Порядок внесения родительской платы за содержание детей в ДООУ

6.1. Содержание детей в ДООУ осуществляется за счет средств родителей (законных представителей) и бюджета муниципального района.

6.2. Размер платы, взимаемой с родителей, в том числе льготных категорий, за содержание детей в ДООУ определяется нормативно- правовым актом администрации муниципального района.



6.3. Льготы по родительской плате за содержание детей в ДОУ предоставляются родителям только при наличии документов, подтверждающих право на их получение. В случае несоблюдения родителями (законными представителями) данного условия, оплата за предыдущий период, превышающий 1 месяц, перерасчету не подлежит.

6.4. Льготы по родительской плате за содержание детей в ДОУ устанавливаются решением Собрания муниципального района и предоставляются за счет средств бюджета района.

6.5. Родительская плата за содержание вносится родителями за месяц вперед не позднее 20 числа каждого месяца.

6.6. Начисление родительской платы за содержание детей производится в первые 10 рабочих дней текущего месяца согласно календарному графику работы учреждения и табелю учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

6.7. Возврат суммы родителям (в случае исключения ребенка) производится на основании их заявления по приказу ДОУ.

## 7. Организация контроля выполнения Положения

7.1. Руководители ДОУ на 1 число каждого месяца подают в управление образования администрации района сведения о детях:

посещающих ДОУ;  
отчисленных из ДОУ;

7.2. Руководители ДОУ несут персональную ответственность за соблюдение условий данного Положения в соответствии с действующим законодательством.

№	Ф.И.О. Ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, контактный телефон	Информация о родителях, (законных представителях) Ф.И.О. место работы	Документы подтверждающие льготное право на первоочередное зачисление, социальную поддержку по оплате за питание в ДОУ	Дата зачисления в ДОУ	Личная роспись родителя (законного представителя)
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма журнала о приеме заявлений в ДОУ

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующей)

Родителя (законного представителя),  
ненужное зачеркнуть

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Домашний адрес (место фактического проживания),  
место регистрации

Город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять (меня) моего (ю) сына  
(дочь) \_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(год, месяц, число рождения)

\_\_\_\_\_  
( наименование учреждения)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,  
основной общеобразовательной программой дошкольного образования,

\_\_\_\_\_  
(другие документы, регламентирующие образовательную деятельность)

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложения (нужное подчеркнуть):

- Медицинская карта (справка);
- Копия свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии);
- Иные документы (указать

какие) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись, Фамилия И.О.)



№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующей)

Родителя (законного представителя),  
ненужное зачеркнуть

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Домашний адрес (место фактического проживания),  
место регистрации

Город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять (меня) моего (ю) сына  
(дочь) \_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(год, месяц, число рождения)

\_\_\_\_\_  
( наименование учреждения)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,  
основной общеобразовательной программой дошкольного образования,

\_\_\_\_\_  
(другие документы, регламентирующие образовательную деятельность)

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложения (нужное подчеркнуть):

- Медицинская карта (справка);
- Копия свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии);
- Иные документы (указать

какие) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись, Фамилия И.О.)