

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ ДС № 5  
«Чайка» с. Кривенковское  
Т.В.Горовая  
Приказ № 51 от «22» мая 2017 г.

**Положение**  
**о порядке приема воспитанников в муниципальное бюджетное**  
**дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Чайка»**  
**с. Кривенковское муниципального образования Туапсинский район,**  
**порядке их перевода и отчисления**

г. Туапсе

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ ДС № 5  
«Чайка» с.Кривенковское

Т.В.Горовая

Приказ № 51 от «22» мая 2017 г.

**Положение**

**о порядке приема воспитанников в муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Чайка»  
с. Кривенковское муниципального образования Туапсинский район,  
порядке их перевода и отчисления**

г. Туапсе

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о порядке приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Чайка» с. Кривенковское муниципального образования Туапсинский район, порядке их перевода и отчисления» (далее Положение) разработано в соответствии с Административным регламентом предоставления администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 30.04.2015 года № 1216.

1.2. Положение регламентирует порядок приема, отчисления и перевода воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Чайка» с. Кривенковское муниципального образования Туапсинский район (далее МБДОУ) и разработано в целях регулирования отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) при обеспечении прав граждан на получение дошкольного образования.

1.3. Комплектование МБДОУ осуществляется в соответствии с Положением о комплектовании муниципальных образовательных организаций Туапсинского района детьми дошкольного возраста для обеспечения их дошкольным образованием при предоставлении услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденным постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 28.04.2015 №1198.

## **2. Организация приема воспитанников**

2.1. Комплектование МБДОУ осуществляется на основании заявок руководителя о наличии вакантных мест.

Количество групп определяется в зависимости от санитарных норм и условий, созданных в МБДОУ, предельной наполняемости, принятой при расчете бюджетного финансирования, а так же с учетом максимального удовлетворения потребностей населения.

2.2. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет (возраст приема определен Уставом МБДОУ).

2.3. Основное комплектование МБДОУ осуществляется ежегодно на 1 сентября текущего года (комплектование на новый учебный год).

2.4. В остальное время возможно доукомплектование МБДОУ при наличии вакантных (освободившихся, введением новых мест) в соответствии с установленными нормативами и на основании заявок от руководителя на имя начальника Управления.

Зачисление и прием детей в МБДОУ осуществляется руководителем на основании Направления установленной формы, выданного Ответственным лицом.

Направление детей для зачисления в МБДОУ осуществляется поэтапно в порядке, реализующем учет следующих приоритетов:

- удовлетворяются потребности в дошкольном образовании детей в возрасте от 3 до 7 лет (во исполнение Указа Президента);

- удовлетворяются потребности в дошкольном образовании детей в возрасте от 2 лет 8 месяцев до 3 лет;

- удовлетворяются потребности в дошкольном образовании детей в возрасте от 2 лет до 2 лет 8 месяцев;

- удовлетворяются потребности в дошкольном образовании детей от 1 года 6 месяцев до 2-х лет;

- удовлетворяются потребности в дошкольном образовании детей до 1 года 6 месяцев.

2.5. На время перевода ребенка из МБДОУ (из группы общеразвивающей направленности) в Организацию (в группу компенсирующей направленности) на его место может быть направлен другой ребенок по очереди (на период реабилитации воспитанника) на основании решения Комиссии по комплектованию.

2.6. Руководитель МБДОУ в период с 15 апреля по 30 апреля предоставляют на имя начальника Управления образования заявку о наличии вакантных мест на новый учебный год.

2.7. В соответствии с заявками в течение мая – июня месяца Ответственное лицо Управления формирует предварительные списки детей, подлежащих направлению в МБДОУ с 1 сентября. Списки выносятся на рассмотрение Комиссии и утверждаются.

На основании решения Комиссии 1 июля текущего года утвержденные списки публикуются на сайте Управления образования: [uo-tuapse.3dn.ru](http://uo-tuapse.3dn.ru).

2.8. В период с 5 июля по 15 августа родители (законные представители) детей, направленных в МБДОУ в текущем году, должны получить Направление у ответственного лица Управления образования в установленные часы приема.

2.9. После получения Направления родители (законные представители) должны в течение 10 календарных дней предоставить данное Направление руководителю МБДОУ.

При непредставлении Направления в МБДОУ в течение 10 календарных дней со дня его получения, Направление считается недействительным.

2.10. Приём детей в МБДОУ на новый учебный год осуществляется с 01 сентября по 30 октября текущего года, с соблюдением графика адаптации. В случае если ребёнок не поступит в детский сад в установленный срок без уважительной причины, он отчисляется из МБДОУ.

2.11. Ребенок, направленный решением Комиссии на новый учебный год может быть принят руководителем МБДОУ до 1 сентября при наличии условий.

2.12. Зачисление детей в МБДОУ осуществляется по письменному заявлению родителя (законного представителя) с приложением следующих документов:

- направление в Организацию /подлинник/;
- свидетельство о рождении ребенка /копия/;
- паспорт одного из родителей (законного представителя) /копия/.

В МБДОУ издается приказ о зачислении ребенка, формируется «Личное дело воспитанника», ребенок включается в списочный состав воспитанников МБДОУ.

2.13. Прием детей в МБДОУ осуществляется по письменному заявлению родителя (законного представителя) о приеме ребенка с предоставлением медицинской карты ребенка /подлинник/ - медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка и страхового медицинского полиса ребенка /копия/.

При приеме ребенка в МБДОУ в обязательном порядке заключается договор между МБДОУ и родителем (законным представителем) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

При приеме ребенка в МБДОУ руководитель издает приказ о приеме ребенка с указанием даты приема (дата начала предоставления соответствующих услуг: образовательная; уход и присмотр).

При приеме ребенка в МБДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом и другими документами, регламентирующими организацию его деятельности.

2.14. По состоянию на 1 сентября руководитель МБДОУ приказом утверждает списки воспитанников по возрастным группам на новый учебный год. Приказом утверждаются списки воспитанников, распределенных по групповым ячейкам (помещениям) с назначением педагогов ответственных за жизнь и здоровье детей.

2.15. Выдача Направления в МБДОУ ребенку сотрудника детского сада на период работы сотрудника в МБДОУ (внеочередной прием) производится Управлением по заявлению сотрудника МБДОУ на имя начальника Управления и служебного письма руководителя, сотрудником которого является родитель (законный представитель).

Между сотрудником (родителем ребенка) и руководителем МБДОУ заключается Договор, срок действия договора - на период работы сотрудника в детском саду. При увольнении работника из МБДОУ его ребенок, принятый вне очереди, как ребенок сотрудника, отчисляется из МБДОУ.

### **3. Порядок перевода и отчисления воспитанников**

3.1. Основанием для отчисления ребенка из МБДОУ может быть:

3.1.1. Окончание срока действия Договора между МБДОУ и родителями (законными представителями);

3.1.2. Наличие медицинских показаний, препятствующих дальнейшему пребыванию ребенка в МБДОУ;

3.1.3. Заявление /письменное/ родителя (законного представителя) об отчислении ребенка из МБДОУ;

3.1.4. По причинам, независящим от воли сторон.

О предстоящем отчислении ребенка родители (законные представители) предупреждаются администрацией МБДОУ в письменной форме, не позднее, чем за 10 дней.

3.2. При отчислении ребенка из МБДОУ руководителем издается приказ об отчислении ребенка с указанием даты отчисления и основания.

3.3. При отчислении ребенка из МБДОУ на основании письменного заявления родителя (законного представителя) родителю выдается медицинская карта ребенка /подлинник/.

«Личное дело воспитанника» передается в архив МБДОУ, хранится в течение 3-х лет, далее подлежит уничтожению в соответствии с требованиями.

3.4. Перевод ребенка из МБДОУ в другую Организацию осуществляется в порядке обмена между Организациями воспитанников одного возраста.

Управление выдает Направление на основании служебных писем руководителей Организаций на имя начальника управления образования с приложением заявлений родителей (законных представителей) о взаимообмене.

3.5. Перевод воспитанника МБДОУ из группы общеразвивающей направленности (полного дня) в группу компенсирующей (комбинированной, оздоровительной) направленности осуществляет руководитель самостоятельно на основании заявления родителя (законного представителя) и заключения психолога–медико-педагогической комиссии (направления врачебно-консультационной комиссии). При переводе ребенка из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей (комбинированной) направленности руководитель МБДОУ издает приказ о переводе ребенка, с указанием срока реабилитации в соответствующей группе.

3.6. При необходимости перевода ребенка из МБДОУ для реабилитации в группу компенсирующей или оздоровительной направленности в другой детский сад за ним может сохраняться место в МБДОУ по заявлению родителей (законных представителей). После срока реабилитации, ребенок по заявлению родителей (законных представителей) возвращается в МБДОУ.

На период выбывшего, на реабилитацию ребенка на его место в МБДОУ может быть зачислен следующий по очереди ребенок на основании решения Комиссии по комплектованию при Управлении.

#### **4. Порядок ведения документации**

4.1. В МБДОУ руководитель ведет «Книгу учета движения воспитанников». Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в МБДОУ.

4.2. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ.

4.6.2. «Книга учета движения воспитанников» включает разделы:

- номер п/п;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес регистрации и проживания, номер телефона;
- фамилия, имя, отчество матери или отца (законного представителя), паспортные данные одного из родителей, номер телефона;
- место работы отца или матери (законных представителей), должность, контактный телефон;
- откуда прибыл ребенок (из дома, из другой Организации);
- дата приема ребенка в МБДОУ (дата приема, номер и дата приказа);
- дата и причина отчисления ребенка из МБДОУ и (дата выбытия, номер и дата приказа).

4.3. Ежегодно по состоянию на 31 августа (31 декабря) руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год (финансовый год), зафиксировать итоги в «Книге учета движения воспитанников»: сколько детей принято в течение учебного года (в течение финансового года), сколько детей выбыло (в школу, в другую Организацию и по другим причинам), количество воспитанников в МБДОУ на данный момент.

#### **5. Управление и контроль**

5.1. Контроль за комплектованием МБДОУ и исполнением данного Положения осуществляют должностные лица управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район.



5.2. Учредитель через оперативный инспекционный контроль проводит:

- выборочную проверку документации по приему и отчислению детей;
- сверку фактической численности детей со списочным составом.

5.3. Заведующий МБДОУ несет персональную ответственность за исполнение Положения во вверенном Учреждении соответствии с действующим законодательством.