

Утверждено:  
приказом от 02.02.2022 г. № 6-од  
принято на пед.совете  
протокол от 02.02.2022 г. №  
заведующий  
МКДОУ Детский сад «Чебурашка»  
п.Шиверский  
В.А.Маргачева \_\_\_\_\_

## **Положение**

### **о правилах приема, перевода и отчисления детей в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад «Чебурашка» п.Шиверский**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Чебурашка» п.Шиверский (далее по тексту – Учреждение ) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Закон «Об образовании в Российской Федерации» , Законом РФ "О милиции", Законом РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Законом РФ «О прокуратуре Российской Федерации», Законом РФ «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным Законом РФ «О прокуратуре Российской Федерации», Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации, Законом РФ «О беженцах», Законом РФ «О вынужденных переселенцах», Федеральным законом РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом «О статусе военнослужащих», постановлением Правительства РФ « О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащих и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации «О дополнительных мерах по защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», ФЗ «О гражданстве РФ», ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ; Указом Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»; Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении; Типовым положением об

образовательном учреждении для детей дошкольного возраста; «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений СанПиН 2.4.1.2660-10»;

1.2. Настоящие Правила обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей), проживающих на территории населенного пункта, в дошкольном образовании детей.

## **2. Правила приема детей.**

2.1. Порядок приема детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» п.Шиверский определяется учредителем и закреплен в уставе образовательного учреждения.

2.2. В МКДОУ принимаются дети в возрасте с 2 мес. до 7 лет на основании медицинского заключения.

2.3. В Учреждение на льготных условиях принимаются дети во внеочередном порядке: судей;

- прокуроров и следователей прокуратуры;

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- погибших (пропавших без вести) военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан;

- погибших (пропавших без вести) военнослужащих и сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, участвовавших в контртеррористических операциях на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

- иных категорий граждан, которым действующим законодательством предоставляется право на внеочередное обеспечение местами в дошкольных образовательных учреждениях;

в первоочередном порядке:

- военнослужащих, в том числе уволенных с военной службы в течение месяца со дня обращения;

- сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы, а также сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- сотрудников госнаркоконтроля в течение 3 месяцев со дня обращения;

- родители, которых являются инвалидами;

- из многодетных семей;

2.5. За ребенком сохраняется место в МКДОУ в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, в связи с отпуском родителей (законных представителей) или летним оздоровительным периодом;

2.6. Конкурсный отбор детей в МКДОУ не допускается.

### **3. Комплектование групп.**

3.1. Количество и порядок комплектования групп в МКДОУ определяет управление образования, исходя из предельной наполняемости, принятой при расчете бюджетного финансирования.

3.2. Численность детей в группах определяется в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и распоряжениями Учредителя.

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

3.4. Руководитель МКДОУ осуществляет комплектование групп на новый учебный год с 15 августа по 15 сентября каждого календарного года.

3.5. Прием в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения.

### **4. Прием детей.**

4.1. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируется договором , включающим в себя взаимные права и обязанности сторон (один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям)).

4.2. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), путевки управления образования.

4.3. Руководитель ознакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, основными общеобразовательными программами, реализуемыми в Учреждении.

4.4. Руководитель МКДОУ 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 МКДОУ по соблюдению и защите прав ребенка.

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

### **5. Отчисление детей.**

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

- по заявлению родителей (законных представителей);

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

5.2. Отчисление детей производится приказом руководителя МКДОУ. Направление (путевка) отчисленного ребенка сдается в управление образования, о чем делается отметка в базе данных регистрации детей.

### **6. Перевод детей.**

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

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

6.3.Руководитель на основании распоряжения (приказа) управления образования издает приказ о временном переводе детей.

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

6.5. Прием детей на временное посещение производится по предъявлению документов определенных в пункте 4.2.

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

#### **7.Ведение документации.**

7.1. Руководитель МКДОУ ведет «Книгу учета и движения детей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

7.2. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируется договором , включающим в себя взаимные права и обязанности сторон (один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям)).

7.3. Формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление (путевка) управления образования;
- письменное заявление о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- медицинские документы о состоянии здоровья ребенка.

7.4. Руководитель МКДОУ на новый учебный год оформляет приказ о зачислении детей в контингент воспитанников МКДОУ не позднее 15 сентября, в течение учебного года – при дополнительном поступлении детей в группы. Основанием для зачисления служит направление (путевка), выданное управлением образования.

7.5. Руководитель МКДОУ оформляет приказ об отчислении воспитанника на основании заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию в МКДОУ.