

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МКДОУ «Кочалинский детский сад»  
протокол № 1  
от 11 01 2023 г.



## Положение о приеме детей в МКДОУ «Кочалинский детский сад»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приеме в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Кочалинский детский сад», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (далее – Положение) разработано на основе следующих нормативных актов:

- Конвенции ООН о правах ребенка;
- Конституции Российской Федерации;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 3.07.1998г. (с изменениями от 20.07.2000г. № 103-ФЗ);
- Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992г. № 3266-1 (с изменениями и дополнениями);
- Типового положения о дошкольном образовательном учреждении утвержденного приказом Минобразования и науки РФ от 27 октября 2011г №2562
- Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений СанПиН 2.4.1. 12660-10, утвержденных Главным государственным санитарным врачом РФ от 27.08.2010г. (с изменениями);

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок приема детей в МКДОУ «Кочалинский детский сад», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ).

### 2. Основные задачи

Положение призвано:

- 2.1. Регулировать постановку детей на очередь в МКДОУ.
- 2.2. Защищать права родителей (законных представителей) на предоставление места их ребенку в МКДОУ
- 2.3. Информировать родителей о порядке приема детей в МКДОУ

### 3. Порядок комплектования

- 3.1. Порядок комплектования МКДОУ определяется учредителем в соответствии с Законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом дошкольного учреждения. Количество и соотношение возрастных групп в МКДОУ определяется Учредителем
- 3.3. Предельная наполняемость групп детьми определяется:
  - санитарными нормами;
- 3.4. Комплектование групп (выдача путевок) на новый учебный год осуществляется в сроки с 15 мая по 1 августа текущего года. Доукомплектование (выдача и обмен путевок)

осуществляется со 2 августа в течение учебного года при наличии свободных мест в МКДОУ. До 15 сентября текущего года руководитель МКДОУ подписывает приказ о зачислении детей в детский сад.

3.5. . Правом внеочередного предоставления места в МКДОУ пользуются:

- дети прокуроров и сотрудников следственного комитета;
- дети судей;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнотружущих и сотрудников правоохранительных органов РФ, Государственной противопожарной службы Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории РФ.

Правом первоочередного предоставления места в детские сады пользуются:

- дети-инвалиды;
- дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети сотрудников полиции;
- дети, а также дети, находившиеся на иждивении сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети, а также дети, находившиеся на иждивении сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети, а также дети, находящиеся на иждивении гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, а также дети, находящиеся на иждивении гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции по месту жительства;
- дети военнотружущих;
- дети, родители (законные представители) которых являются работниками муниципальных образовательных учреждений;
- дети из неполных семей;
- дети, родители которых являются студентами (учащимися) очной формы обучения;
- дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой;
- дети, у которых родные брат (сестра) посещают данное дошкольное учреждение;
- дети безработных родителей;

3.6. Зачисление и отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

3.7. Контроль за движением контингента воспитанников в образовательном учреждении ведется в «Книге учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении.

#### **4. Порядок приема и содержания**

- 4.1. В МКДОУ принимаются дети в соответствии с действующим Уставом и другими нормативными документами в пределах оговоренной лицензией квоты.
- 4.2. В МКДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 7 лет согласно Уставу МКДОУ.
- 4.3. Заведующий самостоятельно осуществляют регистрацию детей для приема в МКДОУ в течение всего учебного года без ограничений.
- 4.4. Регистрация детей для приема в МКДОУ ведется в «Книге учета будущих воспитанников»
- 4.5. При регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников» родителям (законным представителям) вручается уведомление.
- 4.6. Заведующий самостоятельно осуществляет зачисление детей в МКДОУ в строгом соответствии с «Книгой учета будущих воспитанников».
- 4.7. Прием детей в МКДОУ производится на основании:
- заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МКДОУ ;
  - копии свидетельства о рождении ребенка;
  - документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей.);
  - копия документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право на предоставление места в ДОУ: судьи, прокуроры, сотрудники следственного комитета - справку из отдела кадров с места работы или копию служебного удостоверения; родители детей-инвалидов, родители-инвалиды - справку КЭЖ об инвалидности или копию удостоверения об инвалидности; многодетные семьи - копию удостоверения многодетной семьи; сотрудники полиции (члены их семей) - один из следующих документов: справку с места службы или копию служебного удостоверения одного из родителей (законных представителей); - извещение о гибели (смерти) родителя (законного представителя), погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо свидетельство о смерти родителя (законного представителя), умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы; - справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности одному из родителей (законному представителю), либо справку на предоставление льготы одному из родителей (законному представителю), выданную кадровыми подразделениями органов внутренних дел, получившему в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для него возможность дальнейшего прохождения службы по месту жительства его семьи; одинокие родители - справку с места работы; одинокие родители, являющиеся студентами (учащимися) очной формы обучения, - справку с места учебы; опекуны, приемные родители - копию постановления о назначении приемных родителей, об установлении опеки над несовершеннолетним ребенком; работники муниципальных образовательных учреждений - справку с места работы; если родные брат (сестра) посещают данной образовательное учреждение- справку из дошкольного учреждения; безработные родители - справку, выданную центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного; родители (законные представители), являющиеся, вынужденными переселенцами – удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона).

Для зачисления ребенка в детский сад необходимы:

- путевка (направление) в дошкольное образовательное учреждение;
- медицинское заключение..

4.8. При приеме ребенка в МКДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой МКДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.9. Взаимоотношения между МКДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника заключается в 2 - х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

## **5. Основания для отказа в зачислении ребенка.**

5.1. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в МКДОУ:

- при отсутствии свободных мест в МКДОУ;
- отсутствия права на первоочередное и внеочередное предоставление его ребенку места;
- не проживающим на территории населенного пункта.

5.2. В случае отказа в приеме ребенка в МКДОУ родители (законные представители) имеют право обратиться в Управление образования администрации Варнавинского муниципального района.

## **6. Порядок отчисления детей.**

6.1. Руководитель МКДОУ имеет право отчислять детей из МКДОУ на основании:

- заявления родителей (законных представителей);
  - по медицинским показателям.
  - достижения ребенком на 1 сентября текущего года возраста 7 лет.
- 6.2. Отчисление детей производится приказом руководителя МКДОУ.

## **7. Порядок регулирования спорных вопросов.**

7.1 Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МКДОУ, регулируются Учредителем.