



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МКДОУ  
«Псковский детский сад»  
*И.П.Аввакумова*  
Приказ № 8 от «01» февраля 2017г.

**Положение о комплектовании, приеме и отчислении детей  
в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Псковский детский сад»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комплектовании, приеме и отчислении воспитанников (*далее Положение*) в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Псковский детский сад» (*далее ДОУ*) определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 N 32220)
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;
- Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

**2. Организация комплектования в ДОУ**

2.1. Порядок распределения детей в ДОУ определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Комплектование ДОУ на новый учебный год проводится ежегодно в период с 1 по 31 мая и по мере необходимости (при наличии мест в ДОУ) в течение учебного года согласно дате регистрации в электронном реестре, с приоритетом льгот, установленных законодательством РФ.

2.3. Распределение детей в ДОУ осуществляется в автоматизированном режиме с использованием системы Е-услуги (электронного реестра).

2.4. С помощью системы Е-услуги формируются списки детей, которые будут направлены в ДОУ, в соответствии с датой регистрации ребенка в электронном реестре, желаемым годом поступления в ДОУ, приоритетом льгот (подтвержденных родителями

(законными представителями) в определенный срок), с учетом возраста ребенка на 1 сентября. Распределение детей, имеющих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ, осуществляется при наличии свободных мест в ДОУ.

### **3. Порядок приёма воспитанников в ДОУ**

3.1. Ежегодный прием и зачисление детей в ДОУ на новый учебный год осуществляется с 1 августа текущего года. При наличии свободных мест прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года.

3.2. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 8 лет. Возрастные границы (на 1 сентября) приёма детей и перевода в возрастные группы определены наименованием группы согласно Основной образовательной программе и СанПиН 2.4.1.3049-13:

Вторая группа раннего возраста (от 1,5 лет до 2 лет);

1-ая младшая группа – (от 2 лет до 3 лет);

2-ая младшая группа – (от 3 лет до 4 лет);

Средняя группа - (от 4 лет до 5 лет);

Старшая группа – (от 5 лет до 6 лет);

Подготовительная к школе подгруппа – (от 6 лет до 7 лет).

3.3. Для приёма (зачисления) ребенка в ДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление о приёме ребёнка в ДОУ;
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

3.4. Тексты документов должны быть написаны на русском языке, либо переведены на русский язык и нотариально заверены.

3.5. При приёме детей заведующий ДОУ обязан:

• ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, лицензией на ведение образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

• заключить договор об образовании с родителем (законным представителем) в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю);

• издать приказ о зачислении ребенка в срок до 3-х дней после заключения договора об образовании;

• оформить личное дело на ребенка с момента его приёма в ДОУ.

3.6. Указанный договор содержит права, обязанности и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, порядок платы за содержание ребенка в ДОУ, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из ДОУ.

3.7. В случае если родитель (законный представитель) ребенка отказывается от предоставленного места в ДОУ, он представляет соответствующее заявление в письменном виде в свободной форме с указанием причины отказа и/или указанием желаемого года зачисления - следующего.

### **4. Отчисление воспитанников из ДОУ**

4.1. Отчисление детей из ДОУ осуществляется на основании:

- по заявлению родителя (законного представителя);

- медицинских противопоказаний (с предоставлением соответствующей справки от педиатра);
- достижения ребенком возраста 8 лет (в случае ребёнка с ОВЗ: ребенок может продолжить образование в ДОУ только при наличии рекомендаций ПМПК).

4.2. Отчисление воспитанников осуществляется путём расторжения договора об образовании, заключённого между ДОУ и родителем (законным представителем). Отчисление оформляется приказом заведующего ДОУ.

4.3. Отчисление воспитанников регистрируется в книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.

## **5. Делопроизводство**

5.1. В ДОУ руководитель ведет "Книгу учета движения детей", которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДОУ. "Книга учета движения детей" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

5.2. Ежегодно на 1 сентября руководитель ДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в "Книге учета движения детей": сколько детей принято в ДОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин.