

# **ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В МКДОУ ДЕТСКОМ САДУ № 9**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила приема, перевода, отчисления детей в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 9 (далее: МКДОУ д/с № 9) определены учреждением самостоятельно и разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.09.1997 № 1204, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для детских образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.3049-13), письма Минобрнауки России от 28 июня 2012 г. НИП- 535/03 «О правилах приема в общеобразовательные учреждения», Уставом МКДОУ д/с № 9.

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

## **2. Порядок приема детей в МКДОУ д/с № 9**

2.1 Родители (законные представители) самостоятельно осуществляют постановку своего ребенка на учет для зачисления в Детский сад в сети Интернет. В случае отсутствия у родителей доступа к Интернету регистрация ребенка в электронной базе данных осуществляется специалистом Комитета образования.

2.2 Распределение детей по группам детского сада в соответствии с поданными в сети Интернет заявлениями осуществляется системой «электронная очередь» 1 июня каждого года. В течение всего учебного года производится добор детей на имеющиеся вакантные места.

2.3 При распределении детей системой «электронная очередь» учитываются льготы, предусматриваемые действующим законодательством.

2.4 Количество и соотношение возрастных групп детей в детских садах определяется учредителем.

2.5 При отсутствии мест в указанных в электронном заявлении родителями (законными представителями) в детских садах учредитель предоставляет

возможность получения вакантных мест в других детских садах. Комплектование групп осуществляется в период с 1 июня до 31 августа каждого года. Доукомплектование групп при наличии свободных мест осуществляется в течение всего учебного года.

2.6 Контингент детей формируется в соответствии с их возрастом.

2.7 В МКДОУ д/с № 9 принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет. При приеме ребенка предоставляются следующие документы:

- медицинские документы (справка о состоянии здоровья, мед. карта)
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- копии свидетельства о рождении и медицинского страхового полиса ребенка.

2.8 В МКДОУ д/с № 9 на льготных условиях принимаются

во внеочередном порядке:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети прокуроров;
- дети судей, мировых судей;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих;

в первоочередном порядке:

- дети из многодетных семей, имеющих 3-х и более несовершеннолетних детей;
- дети, один из родителей которых является военнослужащим;
- дети родителей-инвалидов;
- дети-инвалиды;
- дети сотрудников полиции;
- дети одиноких родителей;
- дети работников образовательных учреждений, находящихся в их штате;
- дети педагогических работников муниципальных образовательных учреждений при наличии ходатайства образовательных учреждений Узловского района;
- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети граждан, жилое помещение и (или) имущество которых пострадало в результате чрезвычайной ситуации природного и (или) техногенного характера, а также пожара, вызванного природными факторами, оказавшихся по этой причине в трудной жизненной ситуации, зарегистрированные и фактически проживающие в данном жилом помещении на основании решения комиссии по рассмотрению обращения о первоочередном предоставлении мест в группах МКДОУ д/с № 9, созданной на основании распоряжения Администрации Узловского района;

2.9 Конкурсный отбор детей в МКДОУ д/с № 9 не допускается.

### **3. Компетенция Комитета образования**

3.1 Комитет образования определяет количество, виды и порядок комплектования групп в дошкольных образовательных учреждениях.

3.2 Комитет образования осуществляет постановку детей на очередь в дошкольные образовательные учреждения МО Узловский район в течение всего календарного года без ограничения.

3.3 Комитет образования в соответствии с очередностью и с учетом места проживания родителей, в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений СанПиН 2.4.1.3049-13» в части предельной наполняемости групп, осуществляет комплектование дошкольных образовательных учреждений.

3.4 При постановке на очередь учитывается желание граждан на получение путевки в конкретное ДООУ (при наличии мест к моменту выдачи путевки).

3.5 Комитетом образования формируется и утверждается предварительный списочный состав детей для комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на очередной учебный год в срок до 1 мая текущего года. Специалистом Комитета образования совместно с дошкольными образовательными учреждениями организуется через средства телефонной и почтовой связи (с уведомлением) информирование родителей (законных представителей) детей, подлежащих устройству в ДООУ, с указанием даты и времени получения путевки в Комитете образования.

3.6 Комитет образования рассматривает обращение родителей (законных представителей) в случае конфликтной (спорной) ситуации по порядку комплектования групп в Учреждении.

3.7 Комитет образования осуществляет контроль за:

- комплектованием групп в ДООУ (сверка фактической численности детей в ДООУ со списочным составом);
- оформлением документации ДООУ по зачислению и отчислению детей.

### **4. Компетенция МКДОУ д/с № 9**

4.1 Руководитель МКДОУ д/с № 9 осуществляет комплектование групп с 1 мая до 1 сентября ежегодно. В остальное время проводится доукомплектование групп детьми в порядке очередности в соответствии с установленными нормативами при наличии свободных мест.

4.2 Руководитель МКДОУ д/с № 9 при приеме детей обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МКДОУ д/с № 9, изменениями к Уставу, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.3 Руководитель МКДОУ д/с № 9 при приеме детей заключает с родителями (законными представителями) договор о взаимоотношениях, где закрепляются права и обязанности сторон (один экземпляр выдается родителям (законным представителям)).

4.4 Руководитель МКДОУ д/с № 9 информирует родителей (законных представителей) об органах и организациях, осуществляющих контроль и надзор за деятельностью МКДОУ д/с № 9 по соблюдению и защите прав ребенка, с указанием способов связи с ними. С этой целью в местах, доступных для родителей (законных представителей) вывешиваются информационные стенды.

4.5 Руководитель МКДОУ д/с № 9 имеет право отчислять детей из дошкольного образовательного МКДОУ д/с № 9. Отчисление ребенка из МКДОУ д/с № 9 производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям, при наличии заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию воспитанника в Учреждении;
- при завершении обучения по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

О предстоящем отчислении ребенка по медицинским показаниям родители (законные представители) уведомляются администрацией МКДОУ д/с № 9 за 7 дней. Решение об отчислении может быть обжаловано в месячный срок со дня письменного уведомления либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6 За ребенком сохраняется место в учреждении в случае его болезни, прохождении им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей), в летний оздоровительный период сроком на 75 дней или в иных случаях с связи с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей), но не более 6 месяцев в году.

## **5. Порядок оформления документации по комплектованию**

5.1 Руководитель МКДОУ д/с № 9 осуществляет зачисление воспитанников на новый учебный год приказом по ДОУ не позднее 1 сентября текущего года, а при дополнительном поступлении детей в группы – в течение всего учебного года.

5.3 Прием детей в учреждение осуществляется на основании путевки Комитета образования либо решения по факту обмена воспитанников и заявления родителей (законных представителей), при предоставлении медицинского заключения и документов одного из родителей (законных представителей).

5.4 Отчисление детей из МКДОУ д/с № 9 производится приказом руководителя. Информация об отчисленных воспитанниках направляется в Комитет образования в течение 3 дней и в ежемесячном отчете о принятых и выбывших воспитанниках за отчетный месяц.