

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете  
МАДОУ № 204

протокол от 30.05.14 № 5

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МАДОУ № 204



Матвиенко Е.В.

**Положение о правилах приема детей  
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 204»**

**Положение о правилах приема и отчисления детей  
в МАДОУ г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 204»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о правилах приёма и отчисления детей (далее Положение) разработано муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 204» (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (статья 43);
- Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года № 123-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки России от 30 августа 2013 г. № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,
- приказом Министерства образования и науки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- постановлением администрации города Хабаровска от 10 июня 2009 г. № 2001,
- постановлением администрации города Хабаровска от 08 февраля 2011 г. № 400, в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 03.11.2011 № 3626;
- постановлением администрация города Хабаровска от 14 июня 2013 г. № 2173;
- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение является документом, регламентирующим приём и отчисление детей, поступающих в Учреждение.

1.3. Настоящее Положение вводится в действие в целях:

- обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста в дошкольном образовательном учреждении;
- определения прав и обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирования их при осуществлении приема, содержания, сохранения места и отчисления воспитанников из Учреждения.

1.4. Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения, принимаются Педагогическим советом и действует до принятия нового.

## **2. Порядок комплектования Учреждения**

2.1. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Все группы комплектуются в соответствии с Уставом Учреждения и путевками (направлениями), выданными управлением образования администрации города Хабаровска.

2.3. Детей в Учреждение направляет комиссия по комплектованию управления образования администрации города Хабаровска.

2.4. Путевка (направление) на ребенка в ДООУ имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.5. Комплектование проводится ежегодно с 01 июня по 30 сентября, в остальное время проводится доукомплектование ДООУ, при наличии свободных мест.

## **3. Порядок приема детей в Учреждение**

3.1. В учреждение принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет:

- В группы раннего возраста с 2-х до 3-х лет;
- В группы общеразвивающие с 3-х до 7 лет;
- В группы компенсирующей направленности с 4-х до 7 лет.

3.2. Прием детей в ДООУ осуществляется в срок с 01 июля по 30 сентября ежегодно на основании путевки (направления) для зачисления в ДООУ, заверенной подписью начальника управления образования администрации города Хабаровска.

3.3. Путевка (направление) в ДООУ аннулируется в случае, если ребенок не поступил в учреждение без уважительной причины до 01 октября текущего года, а также при доукомплектовании в ДООУ в течение месяца с момента получения путевки (направления).

3.4. При предоставлении путевки (направления) в ДООУ родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

3.5. При приеме детей в Учреждение родители (законные представители) представляют в Учреждение:

- копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) с постоянной регистрацией по месту жительства на территории города Хабаровска;
- путевку-направление;
- письменное заявление о приеме ребенка в учреждение;
- письменное согласие на обработку персональных данных;
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства на территории города Хабаровска;
- копию свидетельства о рождении ребенка;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- при наличии льготы, все необходимые документы.

3.7. При приеме в Книгу учета движения детей заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях).

3.8. При приеме ребенка в ДООУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом ДООУ;
- лицензией на ведение образовательной деятельности;
- образовательной программой, реализуемой ДООУ;
- положением о платных дополнительных услугах и другими локальными актами ДООУ.

3.9. Прием ребенка в ДООУ оформляется приказом руководителя о зачислении ребенка в учреждение.

3.10. Взаимоотношения между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

3.11. После заключения договора между ДООУ и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- путевка - направление;
- договор между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- письменное заявление о приеме ребенка в ДООУ;
- письменное согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства на территории города Хабаровска;
- копия приказа о зачислении ребенка в ДООУ;
- для детей – инвалидов – копия справки по инвалидности.

3.12. Зачисление ребенка в ДООУ осуществляется с момента издания приказа о зачислении.

3.13. Ребенок, не прибывший без уважительной причины в ДООУ в течение трех месяцев с момента ее выдачи, лишается места.

#### **4. Порядок отчисления ребенка из Учреждения**

4.1. Отчисление воспитанников из Учреждения может происходить в следующих случаях:

- в связи с окончанием срока образования по образовательным программам дошкольного образования;
- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей)

несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Отчисление ребёнка из Учреждения оформляется приказом руководителя по Учреждению.

4.3. Сохранение места в Учреждении за воспитанником гарантировано на период его отсутствия в учреждении по документально подтвержденным уважительным причинам и по неуважительным причинам в течение 30 календарных дней подряд при наличии соответствующего заявления от родителя (законного представителя) и подтверждающего документа.

---