



Утверждаю  
заведующий МДОУ ДСКВ № 24  
п. Советский МО Ейский район  
Н.М.Берёзка  
01 сентября 2014 г.

## **Положение о порядке приёма детей в дошкольную образовательную организацию**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность дошкольной образовательной организации (далее – ДОО) в части приёма детей в учреждение.

1.2. ДОО при приёме детей в учреждение руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 07 ноября 2012 года № 1120 «Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Ейский район», Уставом ДОО.

### **2. Порядок комплектования организации**

2.1. Все группы комплектуются в соответствии с уставом ДОО и путёвками (направлениями), выданными Управлением образования администрации муниципального образования Ейский район.

2.2. Детей в ДОО направляет Управление образования администрации муниципального образования Ейский район.

2.3. Путёвка (направление) на ребёнка в ДОО имеет номер, сведения о ребёнке, адрес.

2.4. Комплектование проводится ежегодно с 1 июня по 31 августа, в остальное время проводится доукомплектование ДОО.

### **3. Порядок приёма детей в организацию**

3.1. В организацию принимаются дети в возрасте от 2 лет до прекращения образовательных отношений.

3.2. Приём детей в ДОО осуществляется в срок с 01 по 31 число каждого месяца ежегодно на основании путёвки (направления), выданной Управлением образования администрации муниципального образования Ейский район.

3.3. В течение 2-х месяцев после получения путёвку (направления) необходимо предоставить в ДОО.

3.4. Путёвка (направление) в ДОО аннулируется в случае, если ребёнок не поступил в организацию без уважительной причины в течение 2-х (двух) месяцев с момента получения путёвки (направления).

3.5. При предоставлении путёвки (направления) в ДОО родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

3.6. При приёме детей в организацию родители (законные представители) представляют в организацию документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей); путёвку – направление, письменное заявление о приёме ребёнка в организацию, медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

3.7. При приёме в Книгу учёта движения детей вносятся сведения о ребёнке и его родителях (законных представителях).

3.8. При приёме ребёнка в ДОО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом ДОО;
- лицензией на ведение образовательной деятельности;
- образовательной программой, реализуемой ДОО.

3.9. Приём ребёнка в ДОО оформляется приказом руководителя о зачислении ребёнка в организацию.

3.10. Взаимоотношения между ДОО 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 выдаётся на руки родителям (законным представителям).

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

- путёвка (направление);
- медицинское заключение;
- договор между ДОО и родителями (законными представителями) ребёнка;
- заявление о приёме ребёнка в ДОО.

3.12. Зачисление ребёнка в ДОО осуществляется с момента издания приказа о зачислении.

3.13. Ребёнок, сдавший путёвку (направление), но не прибывший по уважительной причине в ДОО в течение 2-х месяцев с момента её выдачи, лишается места.

## Алгоритм приёма воспитанников в ДОО

1. При поступлении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение (далее ДОО) его родители (законные представители) предоставляют пакет документов, в который входят:

- заявление о приёме ребёнка в ДОО;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинская карта ребёнка (ф. 026/у-2000 «Медицинская карта ребёнка для образовательных учреждений», утв. приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241). Её оформляет участковый педиатр после полного осмотра ребёнка узкоквалифицированными специалистами. Медицинская карта № 026/у-2000 предназначена для полного и объективного наблюдения за состоянием воспитанника, в ней отображаются все лечебные и профилактические мероприятия, проводимые в период посещения ребёнком детского сада;
- карта профилактических прививок (ф. 063/у) или выписка из карты о проведённой вакцинации;
- справка от педиатра о том, что ребёнок здоров;
- копия документа, удостоверяющая личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка;
- путёвка (направление) управления образованием.

Если родители планируют отдать ребёнка в специализированное дошкольное учреждение или в группу компенсирующей направленности, то к данному списку документов необходимо добавить:

Путёвку (направление) городской или краевой психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК);

Заключение ПМПК об осмотре ребёнка (выписка из протокола заседания ПМПК).

Внимание: предоставляя документы, родитель (законный представитель) сообщает сведения о ребёнке и о себе, поэтому необходимо получить его письменное согласие на обработку персональных данных.

2. Родители (законные представители) заполняют специальную анкету об особенностях соматического состояния ребёнка, на основании которой, в дальнейшем составляется его индивидуальный оздоровительный маршрут.

Внимание: в детских садах при наличии соответствующих кадров создаётся психолого-медико-педагогический консилиум (в соответствии с письмом Минобразования России от 27.03.2000 № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения»). Деятельность консилиума направлена на своевременное выявление детей с ограниченными возможностями здоровья, их воспитание, коррекционное обучение, социальную адаптацию и интеграцию в обществе. Диагностическая функция консилиума включает разработку проекта психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников, рекомендуемого родителям и педагогам. Для этого родители (законные представители) пишут заявление о возможности обследования их ребёнка специалистами психолого-медико-педагогического консилиума, на основании которого заключается договор между родителями и ДОО о психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении ребёнка.

3. Родители (законные представители) заполняют форму доверенности, где указывают родственников старше 18 лет, которые в особых ситуациях могут забрать ребёнка из детского сада.

4. Родители (законные представители) пишут заявление о получении компенсации части родительской платы за содержание ребёнка (присмотр и уход за ребёнком) в ДОО. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату.

Внимание: на основании ст. 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. При этом компенсация не может быть менее 20 % среднего размера родительской платы – на первого ребёнка;  
50 % – на второго ребёнка;  
70 % – на третьего ребёнка и последующих детей.

Важно: обязанность руководителя при приёме ребёнка в дошкольное учреждение - ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДООУ, а также с нормативными актами, устанавливающими льготы на региональном уровне. Для получения льготы родители (законные представители) ребёнка должны написать заявление. Информацию о компенсациях и льготах необходимо размещать на информационных стендах и сайте ДООУ.

5. После того, как пакет документов собран и сдан администрации детского сада родители (законные представители) получают расписку от имени руководителя ДООУ. Затем на основании предоставленных документов составляется договор между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка.

6. Заведующий или делопроизводитель ДООУ регистрирует принятые от родителей (законных представителей) ребёнком документы.

7. Руководитель ДООУ издаёт приказ о зачислении воспитанника в дошкольное учреждение, выплате компенсации части родительской платы, предоставлении льготы (при наличии заявления родителей).

8. Заведующий или делопроизводитель ДООУ заносит персональные данные ребёнка в Книгу учёта движения детей и электронный паспорт ДООУ. На каждого воспитанника заводится личное дело, которое храниться в ДООУ.

## Заявление родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в ДОО

заведующему МДОУ ДСКВ № 24  
п.Советский МО Ейский район  
Берёзка Наталье Михайловне

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребёнка)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. рождения, в общеобразовательную (компенсирующую)  
группу № \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сведения о ребёнке:

1. путёвка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.
2. Адрес фактического проживания ребёнка \_\_\_\_\_

3. Ф.И.О. матери, место работы, телефон \_\_\_\_\_

Ближайшие родственники, которым доверяется ребёнок:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., телефон)

4. К заявлению прилагаю документы: \_\_\_\_\_

5. с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, локальными актами ДОО, положением о предоставлении льгот ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребёнка из ДОО**

заведующему МДОУ ДСКВ № 24  
п.Советский МО Ейский район  
Берёзка Наталье Михайловне

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу отчислить

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребёнка)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рождения, из ДОО с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / Ф.И.О.

муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 24  
п.Советский МО Ейский район

ПРИКАЗ  
п.Советский

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

**О зачислении ребёнка в дошкольную образовательную организацию**

В соответствии с Уставом дошкольной образовательной организации (далее – ДОО) и положением ДОО о порядке приёма детей в ДОО п р и к а з ы в а ю:

1. Зачислить в дошкольную образовательную организацию детский сад комбинированного вида № 24 п.Советский муниципального образования Ейский район

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)  
проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (город, станица, улица, дом)  
в \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ (дата)  
(название группы)

2. Старшей медицинской сестре \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
принять медицинскую карту от родителей (законных представителей) ребёнка.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Основание:

1. заявление родителей (законных представителей).
2. Путёвка управления образованием администрации муниципального образования Ейский район № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_
3. Договор между родителями (законными представителями) и ДОО.
4. Медицинская карта \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

заведующий МДОУ ДСКВ № 24  
п.Советский МО Ейский район  
с приказом ознакомлен (а):

Н.М.Берёзка

\_\_\_\_\_  
дата, должность

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 24  
п.Советский МО Ейский район

ПРИКАЗ  
п.Советский

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

**Об отчислении ребёнка из дошкольной образовательной организации**

В соответствии с Уставом дошкольной образовательной организации (далее – ДОО), заявлением родителей (законных представителей) п р и к а з ы в а ю:

1. Отчислить из дошкольной образовательной организации детский сад комбинированного вида № 24 п.Советский муниципального образования Ейский район

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

2. Старшей медицинской сестре \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

передать медицинскую карту родителям (законным представителям) ребёнка.

3. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на старшую медицинскую сестру \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

заведующий МДОУ ДСКВ № 24  
п.Советский МО Ейский район

Н.М.Берёзка

с приказом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
дата, должность

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.