

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников №394 г. Челябинска  
454014, г. Челябинск, Комсомольский пр-т, 68.  
Тел./факс: 741-46-92; тел.: 741-35-48;  
эл. адрес: [mdou394kurch@mail.ru](mailto:mdou394kurch@mail.ru)

Положение о порядке приёма и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников № 394 г. Челябинска, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования

Утверждено:  
Заведующий МБДОУ ДС № 394  
*И.Н.Ишкова*  
Приказ № 36/1, от «17» июля 2013 г.



#### 1. Общие положения

1. Настоящий Положение регламентирует порядок приема и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников № 394 г. Челябинска, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – МБДОУ ДС № 394).

2. Положение разработано в соответствии с «Положением о комплектовании воспитанниками муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования на территории города Челябинска», утвержденными приказами Управления по делам образования Администрации города Челябинска № 541-у от 26.04.2013 г. и № 1057 – у, от 15.07.2013 г.

3. МБДОУ ДС № 394 осуществляет присмотр и уход за детьми с 2 месяцев при наличии условий, обеспечивает воспитание, обучение и развитие детей в возрасте от 1, 5 до 7 лет.

4. При приеме детей в МБДОУ ДС № 394 не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей.

5. Устройство детей в МБДОУ ДС № 394 ведется Управлением образования Курчатовского района в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации, Челябинской области, Челябинского городского округа льгот по внеочередному и первоочередному приему воспитанников в образовательные учреждения (законных представителей).

6. Заведующий МБДОУ ДС № 394 ежемесячно информирует управление образование Курчатовского района Администрации города Челябинска о движении контингента воспитанников и о свободных местах МБДОУ ДС № 394, начиная с 01 сентября каждого учебного года.

#### II. Порядок приема воспитанников в МБДОУ ДС № 394

7. В срок до 15 августа текущего года, в период массового комплектования, родителям (законным представителям), получившим информацию о предоставлении места в МБДОУ ДС № 394, необходимо обратиться в учреждение с заявлением о приеме ребенка в МБДОУ ДС № 394 с указанием адреса регистрации их места жительства и фактического места проживания, контактных телефонов. В заявлении также указываются фамилия, имя, отчество родственников, которым родители доверяют забирать ребенка из МБДОУ ДС № 394 (форма заявления приложение 1).

При себе необходимо иметь:

- 1) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 2) свидетельство о рождении ребенка и копию свидетельства о рождении для комплектования личного дела ребенка;
- 3) документ, подтверждающий право на льготы при приеме в МОУ.

8. Заявление о приеме ребенка в МБДОУ ДС № 394 регистрируется в журнале регистрации (форма журнала регистрации приложение 2).

9. В случае если в указанный срок (до 15 августа текущего года) родители (законные представители) не обратились в МБДОУ ДС № 394, место предоставляется следующему по очереди другому ребенку. Регистрационный номер и очередность сохраняются в течение 12 месяцев со дня зачисления детей в МБДОУ ДС № 394 (31 августа текущего года).

Если родители (законные представители) отказываются от предоставленного места в данном году, то за ними сохраняется запись в электронной базе данных по дате первоначальной постановки на учет, а выделенное место передается следующему по очереди другому ребенку.

10. Зачисление воспитанника осуществляется по мере поступления ребенка приказом руководителя МБДОУ не позднее 31 августа текущего года на основании:

- 1) комплектационного списка;
- 2) письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка;
- 3) копии свидетельства о рождении ребенка;
- 4) выписки из медицинской карты ребёнка;
- 5) документа, подтверждающего право на льготы и компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ.

11. До зачисления воспитанника в МБДОУ ДС № 394 администрация МБДОУ ДС № 394 знакомит родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми данным образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

12. Взаимоотношения между муниципальным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода ребенка, длительности его пребывания в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание, присмотр и уход ребенка в муниципальном образовательном учреждении. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации (приложение 2).

### III. Порядок отчисления детей из МБДОУ ДС № 394

13. Отчисление детей из МБДОУ ДС № 394 осуществляется при расторжении договора образовательного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

- 1) при возникновении медицинских показаний, препятствующих дальнейшему пребыванию воспитанника в МБДОУ ДС № 394 данного вида (заключение ПМПК);

- 2) по заявлению родителей (законных представителей);
- 3) по достижению воспитанником возраста 7 лет по состоянию на 1 сентября текущего года.

14. Отчисление воспитанника из МБДОУ ДС № 394 оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в журнале регистрации (форма журнала регистрации – приложение 2).

#### IV. Порядок регулирования спорных вопросов

15. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МБДОУ ДС № 394, регулируются РУО или Учредителем данного муниципального образовательного учреждения.

16. Контроль соблюдения Положения о порядке приема и отчисления воспитанников в МБДОУ ДС № 394 осуществляет Управление по делам образования города Челябинска.

Продукты питания  
в МБОУ  
Домашнее задание  
№440.

Классный руководитель

С. Усладина  
образовательный центр

В соответствии с  
№152-ФЗ от 27.07.2006  
«О персональных данных»  
предоставляю сведения  
личных данных  
настоящим сообщением  
Челябинска).

Приложение 1

Заведующему МДОУ № \_\_\_\_\_  
района

(ФИО руководителя)

От \_\_\_\_\_

(указать полностью ФИО  
законного представителя ребенка)

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Индекс, адрес полностью, телефон  
Паспорт: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

в МОУ № \_\_\_\_\_ района.

Доверяю забирать своего ребенка из МОУ родственнику (указать родственные связи,  
ФИО)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии): \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией, реализуемой общеобразовательной программой дошкольного образования МОУ № \_\_\_\_\_ ознакомлен (а)

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152 выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из МДОУ №..... г. Челябинска).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение 2

Журнал\* регистрации  
 приема ребенка в МОУ № \_\_\_\_\_ района.

Ф.И. ребенка	Заявление (№, дата)	Договор с родителями (законными представителями) ребенка (№, дата)	Направление органа управления образованием (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка (№, дата)

\* журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя.