

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
Пономарёвским д/с № 7  
«Колосок»



*Л.П. Личманова.*  
Приказ № 28 от 20.06.2016 г.

# Положение

## о порядке комплектования

муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Пономарёвский детский сад № 7 «Колосок»

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пономарёвского детского сада № 7 «Колосок» (далее МБДОУ), подведомственного Кашарскому отделу образования Администрации Кашарского района (далее - Положение) регулирует порядок комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пономарёвского детского сада № 7 «Колосок» (далее МБДОУ) воспитанниками на основе следующих нормативных правовых актов:

-Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

-Конституция Российской Федерации;

-Семейный кодекс Российской Федерации;

-Закон Российской Федерации «Об образовании» (в редакции последних изменений);

- Типовом положении о дошкольном образовательном учреждении;

-Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13» «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

-Областной закон Ростовской области от 22.10.2004 №184-ЗС «Об образовании в Ростовской области» (в редакции последних изменений);

-иные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, муниципальные правовые акты Кашарского района, регламентирующие правоотношения в сфере организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях.

-Постановления Администрации Кашарского района Ростовской области от 19.06.2012 №428 «О внесении изменений в постановление Администрации Кашарского района Ростовской области от 01.06.2011 № 465»

1.2.Муниципальная политика в области комплектования МБДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями).

1.3.Порядок комплектования МБДОУ воспитанниками на основе Положения закрепляется в Уставе МБДОУ.

1.4.Запрещается приём воспитанников в МБДОУ на условиях внесения родителями (законными представителями) по предложению администрации или других работников МБДОУ благотворительного взноса или на иных условиях.

1.5.Не допускается конкурсный отбор при приеме в МБДОУ.

1.6.Задачами Положения являются:

-обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в МБДОУ;

-определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников МБДОУ.

1.7. Комплектование МБДОУ осуществляется комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Кашарского района (далее-комиссия по комплектованию), созданной Кашарским отделом образования Администрации Кашарского района, при наличии свободных мест, в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», на основании реестра очередников.

## **2. Порядок приема детей в МБДОУ**

2.1. В муниципальные дошкольные образовательные учреждения прием детей осуществляется руководителем с 15 июня по 30 августа текущего года.

2.2. Комплектование групп дошкольного учреждения детьми осуществляется по возрастному принципу:

Ясельная группа – от 1,5 до 3 лет;

Младшая группа – от 3 до 4 лет;

Средняя группа – от 4 до 5 лет;

Старшая группа - от 5 до 6 лет;

Подготовительная группа к школе – от 6 до 7 лет.

Допускается наличие в группе детей двух, трёх возрастов.

Возраст детей, принимаемых в МБДОУ, определяется его Уставом

2.3. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

2.4. Количество групп в МБДОУ определяется, исходя из их числа предельной наполняемости по лицензии.

2.5. Направление, выданное комиссией по комплектованию, родители (законные представители) предоставляют в МБДОУ.

2.6. Руководитель МБДОУ регистрирует предоставленное родителями (законными представителями) направление в «Журнале регистрации направлений в МБДОУ», (приложение №1), в котором указывается дата предоставления направления, номер направления, сведения о ребенке, сведения о родителях (законных представителях), домашний адрес и пометка о том, что родитель (законный представитель) ознакомлен с правилами приема в МБДОУ.

2.7. Руководитель МБДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с правилами приема в МБДОУ и выдать уведомление о сроках прохождения медицинского осмотра и предоставления необходимых для приема в МБДОУ документов (приложение №2).

2.8. Приём детей в дошкольное образовательное учреждение осуществлять на основании медицинского заключения, заявления (приложение 3) и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей)

Для приема в МБДОУ: родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

2.9. Основаниями для отказа в приеме в МБДОУ является:

- ограничения по возрасту;
- неполный пакет документов;
- медицинские противопоказания;
- отсутствие свободных мест в МБДОУ.

2.10. Родители (законные представители) обязаны:

- предоставить в МБДОУ направление (в течение 15 рабочих дней);
- оформить и предоставить медицинскую карту ребенка (в течение 14 рабочих дней).

В случае непредъявления направления и медицинской карты в установленные настоящим положением сроки или непосещения ребенком МБДОУ в течение месяца без уважительной причины, направление аннулируется, а место выбывшего ребенка предоставляется другому ребенку в порядке регистрации очереди. Выбывший ребенок имеет право повторной постановки на очередь.

2.11. На основании направления заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

2.12. При приеме детей в МБДОУ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

2.13. При приеме детей в дошкольное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ и другими локальными нормативными документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения.

2.14. В течение 3-х дней после приема ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение родители (законные представители) для получения

компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ обязаны представить следующие документы:

-заявление с указанием сведений о получателе компенсации (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, адрес места жительства, домашний и служебный телефоны);

-копии и оригиналы для сверки свидетельства о рождении ребенка (детей), свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителей и ребенка;

-выписка из лицевого счета по вкладу владельца с мокрой печатью;

-оригиналы для сверки платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за содержание ребенка (детей);

-справка с места учебы старших детей.

2.15. Опекун (попечитель), приемный родитель дополнительно к перечисленным документам представляют для сверки копию и оригинал решения органа местного самоуправления об установлении опеки над ребенком, передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

2.16. Заведующий МБДОУ по состоянию на 15 июня каждого года издают приказ о зачислении воспитанников по группам. Поступление ребенка в течение года или его отчисление также оформляется приказом по учреждению.

2.17. В МБДОУ ведется «Книга учета движения детей» (приложение 5), которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью учреждения.

2.18. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

2.19. Заведующий МБДОУ своевременно информирует комиссию по комплектованию об освободившихся местах, принимает ребенка только при наличии направления, выданного Кашарским отделом образования Администрации Кашарского района.

2.20. В МБДОУ за воспитанниками сохраняется место на время:

-болезни ребенка, болезни родителей;

-пребывания в условиях карантина;

-прохождения санаторно-курортного лечения;

-очередного отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период сроком на 75 дней, независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

2.21. При приеме ребенка в МБДОУ родителю (законному представителю) предлагается ознакомиться с соглашением на обработку персональных данных (приложение 6).

### **3. Порядок перевода ребенка из одного учреждения в другое**

3.1. Перевод ребенка из одного учреждения в другое возможен:

- при наличии свободного места;
- по желанию родителей;
- в порядке обмена местами при соответствии возрастного критерия.

### 3.2. Порядок обмена местами:

3.2.1. Родители (законные представители) самостоятельно находят варианты обмена, размещая информацию об обмене на сайте Кашарского отдела образования Администрации Кашарского района, в местных средствах массовой информации, на доске объявлений МБДОУ по согласованию с Администрацией учреждения.

3.2.2. Родители (законные представители), желающие произвести обмен, должны обратиться к руководителям обоих учреждений с заявлением.

3.2.3. Руководитель учреждения уточняет:

- соответствие возрастных групп переводимых детей;
- соответствие видов таких групп;
- информацию об отсутствии задолженности родительской платы.

3.2.4. Руководитель ставит резолюцию на заявлении родителей, передает им. В случае отказа (приложение 4) указывается причина, по которой обмен не может быть осуществлен.

3.2.5. Заявление с резолюцией руководителя остается у противоположной стороны обмена, передается родителями.

3.2.6. При вынесении положительной резолюции в обоих учреждениях, перевод, отчисление и прием ребенка закрепляется приказом руководителей обоих учреждений и договором между учреждением и родителями (законными представителями).

3.2.7. Обмен может быть произведен только при вынесении положительной резолюции обоих учреждений.

## 4. Отчисление воспитанников

4.1. Отчисление воспитанников из МБДОУ происходит:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы);
- в случае медицинских показаний о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ, а также в случае медицинских показаний здоровья воспитанника, которое опасно для здоровья окружающих детей в случае его дальнейшего пребывания в МБДОУ.