

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №3»

Мигаль Т.В.

Приказ от 2017г. № 82

## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке комплектования МБДОУ «Детского сада №3» г.Петушки

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок комплектования воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 3» города Петушки, реализующего основную общеобразовательную программу.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приема заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.3. Задачами Положения являются:

- обеспечение и защита прав граждан РФ на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, отчисления воспитанников из учреждения.

1.4. Комплектование в учреждении воспитанниками основывается на принципе открытости, демократичности, гласности.

1.5. Родители (законные представители) имеют право выбора учреждения с учетом реализуемых программ.

1.6. Учреждение в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах оговоренной лицензией квоты.

1.7. Порядок комплектования в учреждении воспитанниками закрепляется в Уставе учреждения.

1.8. При приеме в учреждение не допускаются ограничения по полу, расе национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), социальному положению.

### 2. Прием воспитанников в Учреждение

2.1. Руководитель учреждения осуществляет комплектование в учреждении воспитанниками, руководствуясь настоящим Положением и Уставом учреждения.

- 2.2. В учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 8 лет.
- 2.3. Прием воспитанников на конкурсной основе не допускается.
- 2.4. Тестирование детей при приеме в учреждение, переводе в следующую возрастную группу не проводится.
- 2.5. Количество групп в учреждении определяется учредителем, исходя из предельной наполняемости.
- 2.6. Режим работы учреждения и длительность пребывания детей в нем определяется учредителем и закрепляется в уставе учреждения.
- 2.7. Руководитель учреждения самостоятельно осуществляет регистрацию детей для приема в Учреждение в течение всего года.
- 2.8. Прием детей осуществляется на основании следующих документов:
  - направления (путевки);
  - медицинские карты;
  - заявления;
  - документов, удостоверяющих личность (одного из родителей);
  - свидетельства о рождении.
- 2.9. Зачисление воспитанников оформляется приказом по учреждению в течение 14 рабочих дней со дня прибытия.
- 2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в учреждение только при наличии условий для коррекционной работы и только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения медико – психолого – педагогической комиссии.
- 2.11. При приеме ребенка в учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с:
  - уставом учреждения;
  - лицензий на право ведения образовательной деятельности;
  - другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 2.12. При зачислении ребенка между учреждением и родителями и законными представителями заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также указание размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении.
- 2.13. Регистрацию детей осуществляет руководитель в «Книге учета воспитанников», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), а так же сведений о номере регистрации при постановки на учет в Управлении образования.
- 2.14. В учреждении ведется «Книга учета движения детей» листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения. Ведение книги осуществляется медицинскими работниками. Книга движения предназначена для учета прибытия, выбытия, а также внутреннего перевода воспитанников.

### **3. Отчисление воспитанников из учреждения**

3.1. Отчисление воспитанников из учреждения оформляется приказом руководителя учреждения.

3.2. Отчисление ребенка производится только в случаях:

- по заявлению родителей, (законных представителей);
- по медицинским показаниям;
- в связи с достижением воспитанником учреждения возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования.

### **4. Очередность в учреждении**

4.1. Порядок комплектования ДОУ координирует Учредитель.

4.2. Порядок очередности устанавливает Учредитель.

4.3. Постановку воспитанников на очередь и выдачу путевок (направлений) осуществляет Учредитель.

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приема заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

4.4. Руководитель учреждения до 4-го числа каждого месяца предоставляет информацию о комплектовании в учреждении, наличие вакантных мест в Управление образования администрации города Ставрополя.

### **5. Ответственность за комплектование учреждения воспитанниками**

5.1. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на руководителя Учреждения.

5.2. Общий контроль за комплектованием учреждения воспитанниками осуществляется Учредителем.