

Утверждаю:

Заведующая МДОУ д/с №30  
рп Петровское



Е.Б.Билетова

« 01 » сентября 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комплектовании

Муниципального дошкольного образовательного учреждения

детского сада № 30 рп Петровское

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и Науки Российской Федерации 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, Положение о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных организаций Ростовского муниципального района (Приложение к решению Думы РМР от 28.08.2014г. №74).

1.2 Настоящее Положение определяет порядок комплектования воспитанниками дошкольного образовательного учреждения, а так же порядок зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее по тексту – МДОУ).

## **2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ**

2.1. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2 Очередность детей рассматривается комиссией по комплектованию МДОО Ростовского муниципального района (далее – комиссия) с 10 по 15 мая и по мере необходимости в течение учебного года. Управление образования предоставляет комиссии необходимую для ее работы информацию.

2.3. Места в МДОО предоставляются детям в порядке очередности в соответствии с возрастом ребенка и даты регистрации обращения родителей (законных представителей). Специалист с помощью электронной базы данных формирует списки детей, которые будут направлены в дошкольные учреждения, в соответствии с приоритетом льгот (подтвержденных родителями(законными представителями) в определенный срок), даты регистрации обращения родителей (законных представителей), с учетом возраста ребенка и заявленного дошкольного учреждения.

2.4. Результаты по зачислению детей в МДОО обнародуются путем публикации списков на сайте управления образования вывешивания на информационном стенде в управлении образования не позднее, чем на следующий день после окончания работы комиссии.

2.5. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 30 дней после опубликования результатов комплектования в детский сад для

регистрации, решение по каждому ребенку отдельно принимает комиссия по комплектованию ДОО.

2.6. Заведующий МДОУ принимает детей, стоящих на очереди в управлении образования, только по спискам скомплектованных системой АИСДОУ управления образования.

2.7. Родители (законные представители) имеют право на обмен местами в МДОО в равновозрастных группах после зачисления ребенка в дошкольное учреждение приказом заведующей МДОО или путем постановки на электронную очередь в управлении образования с новой датой регистрации.

2.8. В течение учебного года производится доукомплектование МДОО в случае освобождения мест, согласно очередности, с приоритетом льгот, установленных законодательством РФ.

### **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МДОО.**

3.1. Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяется Порядком приема, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014г. №293 и настоящим Положением.

3.2. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

3.3. В случае предоставления места в МДОО по результатам автоматического комплектования АИСДОУ, руководитель МДОО уведомляет родителей (законных представителей) о получении места. После уведомления о предоставлении места, родителям (законным представителям) необходимо зарегистрироваться в МДОО в течение 30 календарных дней.

3.4. В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в МДОО без уважительной причины, руководители МДОО обязаны уведомить управление образования для передачи места согласно очередности другому ребенку.

3.5. Комплектование учреждения на новый учебный год производится с 1 июля по 30 августа ежегодно, все остальное время при наличии свободных мест производится доукомплектование МДОУ в порядке очереди и в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Прием детей в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя), при наличии медицинского заключения

ребенка, оригинала документа удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ; а также других документов, предоставление которых вызвано требованиями действующего законодательства. Медосмотр необходимо пройти в срок до 1 августа текущего года или до момента открытия новой группы и в течение 30 дней с момента предоставления места в порядке доукомплектования. В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность заведующего МДОУ (предоставить справку от педиатра) в течение 5-ти рабочих дней после даты ее выдачи. В случаях несоблюдения указанных сроков заведующая МДОУ уведомляет управление образования о наличии свободных мест, которые подлежат распределению в порядке очереди.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещена на сайте образовательной организации в сети Интернет и на информационном стенде.

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.7. Руководители МДОУ в течение 5 рабочих дней после предоставления полного пакета документов родителями (законными представителями) в соответствии с п.3.6., издают приказ о зачислении вновь поступивших детей в МДОУ. Количественный состав сформированных групп на 1 сентября каждого года утверждается приказом по управлению образования.

3.8. В МДОУ ведется:

- «Книга учета движения детей в дошкольном образовательном учреждении» (далее по тексту – «Книга...»). «Книга...» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МДОУ, и родителях (законных представителях), а так же для контроля за движением контингента детей в учреждении.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель МДОУ обязан подвести итоги за прошедший год и зафиксировать их в «Книге...»: сколько детей принято в учреждение, сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам). Листы в «Книге...» должны быть пронумерованы, сброшюрованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.

- «Журнал приема заявлений о приеме детей МДОУ», в данном документе регистрируются номер и дата протокола комиссии по комплектованию, и дата выдачи направления МДОУ на прохождение медосмотра.

3.9. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по зачислению детей в МДОУ, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

3.10. При приеме ребенка в МДОУ в обязательном порядке:

- родители (законные представители) детей предъявляют оригинал свидетельства о рождении, свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка;

- копии предъявляемых документов хранятся в личном деле ребенка на время обучения ребенка;

- заключается договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям); руководитель издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение 3-х рабочих дней после заключения договора;

- после издания приказа руководитель в АИСДОУ ставит статус «зачислен» и он снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации;

- оформляются документы на выплату денежной компенсации части родительской платы за содержание детей в государственных и муниципальных образовательных учреждениях Ярославской области, реализующих основную

общеобразовательную программу дошкольного образования (Постановление губернатора Ярославской области №51 от 29.01.2007г.)

- заполняются заявления о согласии родителей на обработку персональных данных.

3.11. Администрация ДООУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, локальными актами и другими нормативными документами, регламентирующими образовательный процесс, адресами и телефонами МДОУ, предоставить полную информацию о работе учреждения.

3.12. Набор в группу детей осуществляется с 1 августа, адаптационный период устанавливается с 1.08. по 31.08, в исключительных случаях адаптационный период продлевается в соответствии с индивидуальными особенностями ребенка.

3.13. Отчисление детей из ДООУ также оформляется приказом заведующей и осуществляется:

- по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей)

- по медицинским показаниям, препятствующим пребыванию ребенка в детском саду.

3.14 Учет прибывших и выбывших детей МДОУ ведется заведующей МДОУ сведения о количественном составе воспитанников ежемесячно подаются специалисту Управления образования администрации РМР.

3.15 Контроль за комплектованием групп в ДООУ осуществляет руководитель дошкольного учреждения.