

Принято решением  
педагогического Совета  
протокол от 15.09.2014г. № 1



Утверждаю:  
заведующий МБДОУ № 54  
Н.В. Ермакова  
Приказ от 15.09.2014г. № 204-а

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке комплектования воспитанниками

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида детский сад № 54 «Белоснежка» города Южно-Сахалинска (далее – Учреждение) в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Уставом МБДОУ, с иными нормативными актами федерального, регионального и муниципальных уровней.

1.2. Настоящее Положение о порядке комплектования воспитанниками Учреждения (далее – Положение) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Учреждение.

### 2. Порядок приема заявлений о приеме ребенка в Учреждение

2.1. Документы о приеме подаются в Учреждение на основании направления, полученного в Департаменте образования администрации г. Южно-Сахалинска.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.



2.4. Форма заявления размещена на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

### **3. Порядок комплектования Учреждения**

3.1. Комплектование осуществляется по возрастным категориям (граница возраста устанавливается на 01 сентября текущего года):

- дети в возрасте от 2 лет до 3 лет – группа раннего возраста;
- дети в возрасте от 3 лет до 4 лет – младшая группа;
- дети в возрасте от 4 лет до 5 лет – средняя группа;
- дети в возрасте от 5 лет до 6 лет – старшая группа;
- дети в возрасте от 6 лет до 7 лет – подготовительная группа.

3.2. В целях организации инновационной деятельности комплектование может осуществляться по разновозрастному принципу.

### **4. Порядок приёма детей в Учреждение**

4.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.2. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

4.3. Для приема в Учреждение:

4.3.1. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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;

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

4.3.3. 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.

4.3.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

4.5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

4.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.



4.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.10. После приема документов, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

4.11. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

4.12. После издания приказа, ребёнок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

4.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

## **5. Порядок отчисления детей из Учреждения**

5.1. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом по следующим основаниям:

- по заявлению родителей;
- в связи с переводом в другое Учреждение с согласия родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в организацию компенсирующей направленности с согласия родителей.
- в связи с достижением воспитанником Учреждения возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации (школы).

5.2. При отчислении ребёнка из Учреждения родителю (законному представителю) на руки выдается медицинская карта ребёнка.

## **6. Порядок перевода детей из одного Учреждения в другое Учреждение**

6.1. Порядок перевода ребенка из одного Учреждения в другое Учреждение может быть осуществлен при наличии места или путем обмена направлений ребёнка при соответствии их возраста.

6.2. При переводе ребенка из одного Учреждения в другое, в случае если заявителем является законный представитель ребенка, предоставляются следующие документы:

- заявление о переводе ребенка из одного Учреждения в другое по форме согласно приложению к настоящему Положению;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- ранее полученное направление Департамента образования.

6.3. При переводе ребенка из одного Учреждения в другое, в случае если перевод осуществляет лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, кроме документов указанных в пункте 6.2. дополнительно представляется документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка.

## **7. Распределение компетенции между Департаментом образования и Учреждением.**

7.1. Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска в рамках своей компетенции:

- осуществляет регистрационный учёт детей дошкольного возраста с момента предоставления документов родителями (законными представителями);
- производит формирование контингента детей, исходя из имеющейся потребности;
- определяет и формирует реестр детей на комплектование Учреждения по внеочередной, первоочередной и общей очереди в соответствии с электронной базой данных;
- осуществляет контроль за комплектованием и приемом детей в Учреждение;



- контролирует исполнение Учреждением уставной деятельности и ведение документации в части комплектования Учреждения воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- проводит мониторинг по учету исполнения реестра с целью удовлетворения социального заказа граждан на дошкольное образование;
- ведет прием граждан по вопросам комплектования Учреждения воспитанниками.

#### **7.2. Учреждение:**

- организует деятельность по исполнению установленного Положения о комплектовании Учреждения детьми;
- представляет ежемесячно в Департамент образования информацию о движении контингента воспитанников;
- обеспечивает прием воспитанников согласно выданным направлениям установленного образца;
- ведёт установленную документацию по приёму детей в Учреждение.

### **8. Делопроизводство при комплектовании Учреждения детьми.**

#### **8.1. Учреждение оформляет следующую документацию:**

- книгу учета движения детей;
- договоры с родителями (законными представителями) воспитанников;
- приказы о движении детей в Учреждении;
- книгу регистрации заявлений о приёме ребёнка в Учреждение;
- групповые списки детей в соответствии с требованиями.