

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета ДОУ  
МБДОУ № 26 «Светлячок»

*Дубалова И.В.*

от «03» 09 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
№ 26 «Светлячок»

*О.А. Ларионова*  
от «03» 09 20 18 г.



Введено в действие  
«03» 09 20 18 г. приказ № 135

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛЕКТОВАНИИ МБДОУ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения комбинированного вида детский сад № 26 «Светлячок»

Регистрационный № 18

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профкома  
МБДОУ № 26 «Светлячок»

*С.А. Соловьев*  
от «03» 09 20 18 г.

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует порядок приема детей в МБДОУ № 26 «Светлячок» (далее Учреждение) и порядок их отчисления.
- 1.2. Прием детей в Учреждении осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных»
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
  - Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
  - Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
  - Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 –ФЗ;
  - Уставом МБДОУ № 26 «Светлячок»;
  - Положением о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Мытищи, утвержденным Постановлением администрации городского округа Мытищи Московской области от 18.03.2018 года № 735.

## **II. Порядок комплектования образовательного учреждения.**

- 2.1. Прием детей в МБДОУ осуществляется в соответствии с настоящим Положением, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом и локальными актами МБДОУ;
- 2.2. Количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса определяется Учредителем ДОУ,

2.3. Комплектование МБДОУ осуществляет Комиссия по Комплектованию при администрации городского округа Мытищи.

2.4. Комплектование МБДОУ происходит на новый учебный год. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 апреля текущего календарного года.

2.5. Комплектование групп на новый учебный год завершается до 1 июля текущего года.

2.6. С 1 июля текущего года по 31 марта следующего календарного года на освободившиеся или вновь созданные места проводится дополнительное комплектование

2.7. При дополнительном комплектовании возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего учебного года.

2.8. Управление образования систематически ( не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИС «Зачисление в ДОУ» сведения о наличии в МДОУ свободных мест, предоставляя свободные места детям стоящим состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

2.9. При отказе заявителя от предложенного ДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете.

### **III Порядок приема детей в МДОУ и в дошкольные группы МОУ.**

3.1. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет ( возраст определяется по состоянию на 1 сентября текущего года). В исключительных случаях воспитанники могут посещать специализированные группы или группы общего типа до 8 лет по медицинским показаниям при наличии справки специального медицинского учреждения и согласия родителей ( законных представителей) ребенка и решения психолого-медико-педагогической комиссии городского округа Мытищи.

3.2 Заявитель ( представитель Заявителя), получивший направление ребенка в МДОУ, обращается в ДОУ для подачи заявления о зачислении ребенка в учреждение.

3.3. Для зачисления в ДОУ родитель ( законный представитель) ребенка предоставляет в ДОУ оригиналы документов:

- Заявление о зачислении в МДОУ установленного образца;
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства ( или по месту пребывания).
- Медицинскую карту ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденную приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года № 241 «Об утверждении медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»

3.4. Заявление о зачислении и прилагаемые к нему документы , представленные Заявителем, регистрируются руководителем МДОУ или уполномоченным им должностным лицом ответственным за прием документов, в журнале приемов в день обращений.

3.5. В день приема документов МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам с родителями ( законными представителями) ребенка, на основании которого руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОУ в течение 3-х рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта статус заявления в ЕИС ДОУ «Зачисление в ДОУ» «Направлен в ДОУ» изменяется на статус «Зачислен», с указанием номера и даты распорядительного акта.

3.6. Зачисление детей с ОВЗ, детей-инвалидов, в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании направления, по решению Комиссии по комплектованию, с учетом индивидуального подхода к организации образовательного процесса в группе компенсирующей направленности по заключению психолого-медико-педагогической комиссии, а также заявления родителя (законного представителя), и при наличии условий и свободных мест.

3.7. При приеме с ОВЗ , детей-инвалидов в ДОУ любого вида ДОУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.8. При приеме детей в ДОУ последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензий на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.9. Прием детей в ДОУ в летний период осуществляется по мере выбытия воспитанников в школу. Посещение в летний период ДОУ воспитанниками, уходящими в школу, разрешается до 31 августа.

3.10. По состоянию на 1 сентября каждого года каждый руководитель ДОУ издает приказ об утверждении количественного состава сформированных групп с указанием в приказе полного списочного состава воспитанников, распределенных по возрастным группам на начало учебного года. В соответствии с изданным приказом производится выверка списочного состава воспитанников в ЕИС «Зачисление в ДОУ».

3.11. Прием ребенка в МДОУ на место выбывшего воспитанника в течение учебного года также оформляется приказом по ДОУ в течение 3-х дней со дня подачи заявления родителем ( законным представителем) о зачислении ребенка в ДОУ по итогам оформленных направлений ДОУ в ЕИС «Зачисление в ДОУ»

3.12. Перевод ребенка из группы в группу в МДОУ производится по заявлению родителей (законных представителей) и оформляется приказом по ДОУ.

3.13. В МДОУ ведется «Книга учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о воспитанниках, родителях (законных представителей) и контролем за движением детей в Учреждении. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения. Книга обновляется ежегодно на 1 сентября. Руководитель обязан сформировать данную книгу в соответствии со списочным составом на 1 сентября нового учебного года, по двести итоги за прошедший год, и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в Учреждении в течение учебного года и сколько детей выбыло ( в школу и по другим причинам).

#### **IV Сохранение места за воспитанниками ДООУ**

4.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется в следующем случае:

- На период болезни ребенка, подтвержденный справкой медицинского учреждения;
- На период санаторно –курортного лечения ребенка в детском санатории, подтвержденный документально;
- В дни проведения карантинных мероприятий в дошкольном учреждении;
- На период отпуска родителей (законных представителей) ребенка по их заявлению о непосещении ребенком ДООУ в указанный период, но не более 75 дней в течение календарного года;
- На период закрытия учреждения на ремонтные или аварийные работы.

#### **V Отчисление воспитанников из МДОУ.**

5.1. Отчисление детей из МДОУ производится в следующих случаях:

- По заявлению родителей ( законных представителей);
- При увольнении родителей (законных представителей) , дети которых были зачислены в МДОУ в связи с трудовыми отношениями.
- Смерть ребенка, либо признание ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда;
- В случае ликвидации образовательного учреждения.

5.2. отчисление детей производится приказом заведующего МДОУ. Руководитель МДОУ в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления родителем (законным представителем) об отчислении ребенка из МДОУ регистрирует в «Книге учета движения воспитанников» и присваивает в ЕИС статус «Отчислен».

#### **VI Осуществление контроля за порядком комплектования МДОУ.**

6.1. Администрация городского округа Мытищи, Управление образования администрации городского округа Мытищи осуществляет контроль за порядком комплектования МДОУ.

скреплено  
Всего 6

Пропнуровано,

пронумеровано,

6/10/2016

ЛИСТОВ

Заведующий МБДОУ № 26

О.А. Ларионова

