

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
детским садом № 30  
Н.А. Филиппова  
Приказ от



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке комплектования воспитанниками МБДОУ детский сад № 30

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (в дальнейшем Положение) регулирует порядок комплектования воспитанниками муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 30 (в дальнейшем Детский сад).

1.2. Задачами положения являются:

- Определение компетенции Детского сада в области порядка комплектования воспитанниками;
- Определение прав и обязанностей родителей и Детского сада, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранение места, отчисления воспитанников из Детского сада.

#### 2. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ИХ ПОЛНОМОЧИЯ

2.1. Участниками процесса комплектования при приеме и отчислении воспитанников Детского сада являются:

- Управление образования Администрации города Новочеркаска (далее УО);
- родители (законные представители) воспитанников;
- администрация Детского сада в лице заведующего.

2.2. УО действует в рамках своей компетенции, установленной Положением о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений детских садов и дошкольных групп в муниципальных образовательных учреждений на территории города Новочеркаска.

2.3. Детский сад в рамках своей компетенции:

- на основании направлений обеспечивает прием воспитанников, проживающих на территории города Новочеркаска на начало учебного года в срок до 1 сентября.
- предоставляет ежеквартально или по запросу в УО информацию о движении контингента воспитанников в Детском саду.

#### 3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

3.1. В порядке делопроизводства Детский сад получает списки детей и направления в ДОУ.

3.2. В направлении указывается: фамилия, имя ребенка, дата рождения, наименование учреждения, в которое направляется ребенок, фамилия, имя, отчество заведующего, № протокола и дата выдачи направления, его номер, подпись лица, уполномоченного на выдачу направлений.

3.3. Руководитель Детского сада в течении десяти дней с момента выбытия ребенка из учреждения представляют в УО информацию о наличии вакантных мест в учреждении. На основании этих сведений в течение года УО выдает направления на вакантные места детям, состоящим в очереди

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ

4.1. Прием детей в Детский сад осуществляется с 2-х месяцев до 7 лет согласно уставу на основании:

- заявления родителей (законных представителей),
- направления, выданного комиссией УО,
- свидетельства о рождении ребенка,
- медицинской карты ребенка,
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей),

4.2. При приеме ребенка в Детский сад предъявляются документы, удостоверяющие личность ребенка и родителей (законных представителей).

Другие документы предоставляются только для подтверждения прав на социальную поддержку по оплате за содержание ребенка в Детском саду.

4.3. При приеме ребенка в Детский сад руководитель знакомит родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в детском саду.

4.4. При приеме ребенка в Детский сад руководитель в обязательном порядке заключает договор с родителями (законными представителями) детей, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Детском саду. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

4.5. При поступлении ребенка в Детский сад издается приказ о зачислении.

4.6. В Детском саду ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошкуются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы, тел.;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления в учреждение;
- дату, причину выбытия;
- данные о местонахождении ребенка.

4.7. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей, указав количество детей, находящихся в учреждении, а также принятых и выбывших в течение учебного года.

4.8. Прием ребенка в Детский сад не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения.

4.9. Детский сад вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка.

4.10. Отчисление воспитанников из Детского сада происходит:

- по желанию родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Детском саду;
- на основании заключения городской ПМПК комиссии о переводе воспитанника в группу общеразвивающего вида в связи с завершением прохождения им



образовательных, коррекционных или лечебных программ и снятием диагноза по отклонениям в физическом, психическом развитии;  
- в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения.

#### **5. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА В ДЕТСКОМ САДУ ЗА ВОСПИТАННИКОМ**

5.1. Место за ребенком, посещающим учреждение, по заявлению родителей (законных представителей) сохраняется на время:

- болезни (при предоставлении медицинского заключения);
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения (при подтверждении документами);
- отпуска родителей (законных представителей);
- летнего оздоровительного периода;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами до 30 дней.

#### **6. ДОКУМЕНТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ**

6.1. Документы, регулирующие порядок комплектования

- приказ Управления образования Администрации города о порядке комплектования образовательных учреждений воспитанниками;
- Положение о порядке комплектования воспитанниками муниципальных
- настоящее Положение;
- заявления родителей, журнал их учета;
- книга учета направлений;
- протоколы заседания комиссии.