

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ детского сада № 4  
Т.С. Макаренко  
от 12 мая 2014 года № 62



**Положение**  
о порядке комплектования МБДОУ детского сада №4 муниципального образования Абинский район, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 -ФЗ, Постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 03.06.2013 г. № 963 «Об утверждении Положения о комплектовании детьми дошкольного возраста муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Абинский район»

1.2. Прием детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 4 муниципального образования Абинский район (далее ДОУ ) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Краснодарского края, нормативными правовыми актами министерства образования, правовыми актами администрации муниципального образования Абинский район в области дошкольного образования, Уставом образовательного учреждения, локальными актами образовательного учреждения и настоящим Положением.

При приеме в ДОУ наличие гражданства Российской Федерации у воспитанника удостоверяется документом, установленным Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации» (далее - документ, удостоверяющий наличие у обучающегося гражданства Российской Федерации).

1.3. Положение регулирует порядок комплектования детьми муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №4 муниципального образования Абинский район (далее - ДОУ) и направлено на обеспечение социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, а также на реализацию прав граждан на получение доступного дошкольного образования.

3. Основные задачи комплектования:

- а) реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- б) обеспечение доступности услуг по дошкольному образованию для всех слоев населения района;
- в) совершенствование системы комплектования детьми ДОУ.
- г) защита интересов воспитанников;

1.4. При приеме воспитанника в ДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) обучающегося с Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного

образования, реализуемой ДООУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного и воспитательного процесса, информировать о порядке приема в ДООУ.

1.5. Родители (законные представители) детей имеют право выбора образовательного учреждения, образовательной программы и несут ответственность за выбор образовательной программы

## 2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ

2.1. В соответствии с Уставом ДООУ принимаются дети в возрасте с 0,2 мес. до 7 лет.

2.2. Комплектование ДООУ осуществляет управление образования администрации муниципального образования Абинский район с участием казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА

3.1. Прием детей в ДООУ, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется заведующим ДООУ на основании следующих документов:

- Путевки, выданной управлением образования;
  - заявления родителей (законных представителей)
- К заявлению о приеме ребенка в образовательное учреждение родителями (законными представителями) должны быть приложены следующие документы :
- свидетельство о рождении ребенка (копия и подлинник),
  - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) или иные документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка, (копия и подлинник);
  - медицинское заключение, медицинская карта воспитанника (форма № 026/У),
  - копию (и подлинник) номера расчетного счета для зачисления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком

3.2. Заведующий ДООУ, осуществляющий прием заявления, заверяет копии для оформления личного дела воспитанника.

3.3. Воспитанник считается принятым в ДООУ с момента подписания договора об образовании, между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника. Зачисление оформляется приказом заведующего.

3.4. Контроль за движением контингента воспитанников ДООУ ведется в Книге учета движения воспитанников.

Книга ведётся по установленной форме:

№ п/п

ФИО ребёнка;

число, месяц, год рождения;

домашний адрес, телефон;

ФИО матери;

ФИО отца;

место работы, должность, контактный телефон матери;

место работы, должность, контактный телефон отца;

откуда прибыл ребенок;

дата зачисления ребенка в ОУ (№ приказа о зачислении,

№ путёвки);

дата и причина выбытия (№ приказа о выбытии ребенка из ОУ).

3.5. Наполняемость групп осуществляется в соответствии с существующими нормативами.

3.6. Не допускается прием воспитанников в ДООУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования на конкурсной основе, через организацию тестирования.

#### **4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА**

4.1. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности осуществляется:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего.

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающихся и приказа заведующего.

#### **5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ**

5.1. Отчисление обучающегося из ДООУ, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора, на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося, и приказа заведующего на исключение воспитанника из списочного состава ДООУ с отметкой в книге учета движения воспитанников.

5.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут:

- в связи с завершением освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

#### **6. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанника и администрацией при приеме и отчислении, решаются совместно с Учредителем.

6.2. При достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

6.3 Контроль за комплектованием ДООУ и соблюдением данного Положения осуществляет управление образования администрации муниципального образования Абинский район.