



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке комплектования**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 249 компенсирующего вида»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с разделом 3 Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 666; Постановлением администрации г. Красноярска от 29.10.2008 г. № 521, Постановлением администрации г. Красноярска от 02.02.2009 г. № 20.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 249 компенсирующего вида» (далее – МБДОУ)

**2. Комплектование МБДОУ**

2.1. Комплектование учреждений на новый учебный год проводится ежегодно с 01 апреля по 01 сентября. Доукомплектование МБДОУ в остальное время проводится при наличии вакантных мест и в соответствии с установленным законодательством нормативами наполняемости учреждений.

2.2. Порядок комплектования МБДОУ определяется учреждением.

2.3. Внеочередным или первоочередным правом определения детей в МБДОУ пользуются категории граждан, льготы которым установлены Федеральным и региональным законодательством.

2.4. Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной или первоочередной прием их детей в МБДОУ подтверждается соответствующими документами.

2.5. Главное управление образования администрации города Красноярска (далее – главное управление) осуществляет учет и регистрацию детей для определения в дошкольные группы муниципальных образовательных учреждений.

2.6. «Книга регистрации детей, состоящих на учете для определения в муниципальное дошкольное образовательное учреждение» должна отражать следующие сведения:

- дату постановки на учет;
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения;
- домашний адрес, телефон;
- желаемое время приема ребенка в учреждение, (месяц, год);
- номер выданного направления.

- Указанные сведения также вносятся в электронную базу, данных, которая ведется в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных».
- 2.7. В направлении указывается: фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, наименование учреждения, в которое направляется ребёнок, дата выдачи направления, его номер, подпись лица, уполномоченного на выдачу направлений, заверенная печатью.
- 2.8. Районными управлениями, главным управлением ведется регистрация выданных направлений в «Журнале учета выдачи направлений», который содержит следующие сведения: номер направления, дату выдачи направления; фамилию, имя, отчество ребенка, на которого выписано направление; наименование учреждения, в которое выдано направление, подпись лица, получившего направление, и дату его получения.
- 2.8.1. В течение 5 рабочих дней с даты издания приказа руководители учреждений оповещают родителей (законных представителей). Родители (законные представители) в течение 5 рабочих дней с даты оповещения принимают решение о посещении учреждения и уведомляют о нем руководителя. Оповещение (уведомление) осуществляется любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение адресатом.
- 2.8.2. По итогам оповещения родителей (законных представителей) и принятия ими решений руководители учреждений в течение 2 рабочих дней направляют списки детей в Отдел, Управление с указанием информации, необходимой для включения в автоматизированную информационную систему. При непринятии родителями (законными представителями) решения о посещении учреждения ребенок восстанавливается в очереди в автоматизированной электронной системе по первоначальной дате постановки на учет.
- 2.8.3. При ненахождении детей по месту проживания, отказе родителя от предоставленного места по состоянию здоровья специалистами Управления, Отдела в автоматизированной электронной системе в соответствующем поле детям присваиваются статусы: «Очередник не найден по месту проживания», «Очередник- отказ по состоянию здоровья». После присвоения данных статусов учетные карточки детей автоматически перемещаются в архив автоматизированной электронной системы, в котором хранится информация о детях, не участвующих в комплектовании учреждений.
- 2.8.4. на основании заявления родителей (законных представителей) в Управление, Отдел ребенок восстанавливается в очереди в автоматизированной электронной системе по первоначальной дате постановки на учет. Отказ родителя (законного представителя) от получения направления в учреждение оформляется путем подачи заявления в Отдел. При отказе родителя от предоставленного места специалистами Управления, отдела в автоматизированной системе в соответствующем поле детям присваивается статус «Очередник- отказ от комплектования до следующего года». После присвоения данного статуса учетные карточки детей автоматически перемещаются в архив автоматизированной электронной системы.
- 2.9. При выбытии детей из учреждения в течение года районное управление или главное управление выдает направления на вакантные места детям, состоящим в очереди.
- 2.10. При невостробованности направления в учреждение очередником до 01 сентября текущего года место в учреждении предоставляется следующему в порядке очередности из детей, состоящих на учете.
- 2.11. Руководитель МБДОУ в течение десяти дней с момента выбытия ребёнка из учреждения представляют в районное управление информацию о наличии вакантных мест в учреждении.
- 2.12. Количество групп в учреждении определяется учредителем исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчёте норматива бюджетного финансирования.

### **3. Организация приема и отчисления детей в МБДОУ**

3.1. Прием детей в МБДОУ осуществляется его руководителем по письменному заявлению родителей (законных представителей) при предъявлении следующих документов:

- направления, выданного управлением образования администрации района или главным управлением образования администрации г. Красноярска;
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинской карты ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).

В заявлении подписью родителей ребенка (законного представителя), подтверждается также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном ФЗ «О персональных данных»

3.2. При приеме ребенка в МБДОУ руководителем в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в учреждении. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребёнка, другой – у родителей (законных представителей) ребёнка.

3.3. При приеме ребенка в МБДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБДОУ, основными образовательными программами, реализуемыми МБДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса МБДОУ.

3.4. При приеме в МБДОУ ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо группу следующей возрастной категории при наличии вакантных мест. При поступлении ребенка в МБДОУ издается приказ о зачислении.

3.5. В МБДОУ ведётся «Книга учёта движения детей», которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в МБДОУ, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы книги учёта движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя МБДОУ и печатью.

«Книга учёта движения детей» содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество ребёнка;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): ФИО, место работы;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления ребенка в учреждение;
- дату, причину выбытия;

- данные о причине выбытия и местонахождение ребенка.

3.6. Основаниями для отчисления ребёнка из МБДОУ являются :

- заявление родителей (законных представителей) ребёнка
- наличие медицинского заключения о состоянии ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ;
- не посещение детьми МБДОУ без уважительной причины в течение 30 календарных дней (основание- коллегиальное решение педагогического совета от 09.11.2015, протокол № 2)

3.7. При отчислении ребёнка из МБДОУ, заведующим издаётся приказ об отчислении.

3.8. Тестирование детей при приеме в МБДОУ, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

3.9. За ребенком сохраняется место в МБДОУ на период болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей) и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

3.10. Прием ребенка в МБДОУ не может быть обусловлен внесение его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения.

3.11. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет.

Проштуровано, пронумеровано  
4/10/2019 лист 2

Заведующий МБДОУ № 249  
Е.В. Анисимович



