

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 8 «ОГОНЁК» ПОСЁЛКА КИРОВА ТРУНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**УТВЕРЖДЕНО**

**ПРИНЯТО**

**Заведующий МКДОУ Д/С № 8 «Огонёк»**

**Решением Совета Учреждения**

**Протокол №1 от 28.08.2018**

**Приказ № 21 от 31.08.2018**



**О.С.Гурова**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ  
В МКДОУ Д/С № 8 «ОГОНЁК»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Огонёк» посёлка Кирова Труновского муниципального района (далее ДОУ), реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - Положение), разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование, в соответствии с законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

**2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ**

2.1. Образовательное учреждение вправе осуществлять прием детей только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по общеобразовательной программе дошкольного образования.

2.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в образовательное учреждение любого вида при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. В образовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования, принимаются дети в возрасте от 2 лет до 8 лет.

2.4. Количество групп в дошкольном образовательном учреждении определяется учредителем исходя из их предельной наполняемости.

2.5. Приём детей осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**2.6. Комплектование ДОУ**

2.6.1 Комплектование детьми ДОУ осуществляет заведующим в соответствии с Уставом учреждения. Регистрация детей должна осуществляться в «Книге учета детей» (далее - Книга учета). Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ

2.6.2 Родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося выдается уведомление о регистрации детей в Книге учета

2.7. Родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося при приеме ребенка в ДОО необходимо представить:

2.7.1. Заявление родителя ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

А) фамилия, имя, отчество ребёнка;

Б) дата и место рождения ребёнка;

В) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка;

Г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

Д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

Заявление регистрируется в журнале приёма заявлений о приёме в образовательное учреждение.

2.7.2. Копию свидетельства о рождении ребенка.

2.7.3. Медицинскую справку.

2.7.4. Путёвку, выданную Учреждением .

2.7.5. Родители должны заранее до указанного срока поступления ребенком в дошкольное учреждение получить медицинское заключение на ребенка в установленной форме (медицинская карта). В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность руководителя образовательного учреждения (представить справку от педиатра) в течение 3 рабочих дней после ее выдачи.

### 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ

3.1. Прием детей в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в соответствии с очередностью, зарегистрированной в "Книге учета», которую ведет заведующий ДОО.

3.2. В случае, если ребенок не поступил в образовательное учреждение без уважительной причины в течение одного месяца, после установленной даты приема, на его место принимается ребенок согласно очереди.

3.3. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий ДОО издаёт распорядительный акт о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

При поступлении ребёнка в ДОО в течение года, заведующий ДОО издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательное учреждение (далее распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

3.4. Обязательной документацией по комплектованию ДОО являются списки воспитанников по группам, которые утверждает заведующий. Отчисление воспитанников из ДОО оформляется приказом.

3.5. В ДОО заведующий должен вести "Книгу учета движения воспитанников", которая предназначена для регистрации сведений о воспитанниках, родителях (законных представителях) несовершеннолетнего обучающегося и контроля за движением контингента воспитанников. "Книга учета движения воспитанников" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

3.6. При приеме ребенка в ДОО в обязательном порядке заключается договор "Об образовании" с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося детей в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.

3.7. Указанный договор содержит права, обязанности и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося,

длительность пребывания, режим посещения, порядок платы за присмотр и уход ребенка в ДООУ, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из ДООУ.

3.8. Ребенок считается принятым в образовательное учреждение с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

3.9. При приеме ребенка в ДООУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.10. Не допускается прием детей в образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования на конкурсной основе, через организацию тестирования.

#### 4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

4.1. Отчисление ребенка из образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляется на основании расторжения договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося.

4.2. Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- по достижении ребенком возраста для поступления в 1 класс общеобразовательного учреждения.

4.3. За ребенком сохраняется место в образовательном учреждении:

- в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- на период отпуска родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и временного отсутствия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на постоянном месте жительства (болезнь, командировка), летний оздоровительный период сроком не более 75 дней.

4.4. О расторжении договора родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося письменно уведомляются заведующим образовательного учреждения не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

4.5. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением с соответствующей отметкой в журнале регистрации. На его место принимается другой ребенок согласно списку очередности.