

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом управления образованием  
муниципального образования  
Темрюкский район  
от 28.12.2012 № 1110

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ  
ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Семейным кодексом РФ от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2011 года № 2562.

1.2. Положение регулирует порядок комплектования дошкольных образовательных учреждений (далее по тексту - ДООУ) и направлено на обеспечение социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, а также на реализацию права населения на получение доступного дошкольного образования.

**1.3. Основные задачи комплектования:**

- реализация государственной политики в области образования;
- обеспечение доступности услуг детского сада для всех слоев населения.

**2. Организация комплектования**

2.1. Комплектование образовательных учреждений осуществляет управление образованием.

2.2. Комплектование возрастных групп в ДООУ производится ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября. В течение года ДООУ имеют право принимать детей дошкольного возраста на свободные места или места выбывших детей в соответствии с установленным порядком комплектования детей.

2.3. Отчет об итогах комплектования ДООУ предоставляют в управление образованием (далее по тексту - УО) не позднее 15 сентября. Ежегодно до 20 мая руководитель ДООУ обязан предоставить информацию о наличии мест для дошкольников в образовательном учреждении для последующего комплектования и до 1 сентября информировать УО по итогам комплектования.

**3. Порядок приема**

3.1. Порядок приема детей дошкольного возраста в ДООУ закрепляется в Уставах ДООУ. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в ДООУ производится с учетом максимального удовлетворения потребностей населения.

3.2. Комплектование ДОУ ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей).

3.3. В ДОУ принимаются дети в возрасте с 2 месяцев до 7 лет на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

3.4. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ.

Договор с родителями (законными представителями) воспитанника заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.6. При приеме ребенка в ДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.7. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДОУ только при отсутствии свободных мест в ДОУ.

4. Количество и соотношение возрастных групп детей в ДОУ определяется учредителем.

5. По желанию родителей (законных представителей) дети могут быть приняты в группы кратковременного пребывания различной направленности в соответствии с режимом их функционирования.

В целях обеспечения всестороннего развития детей, не посещающих ДОУ, допускается функционирование групп кратковременного пребывания по гибкому режиму: от 2 до 5 раз в неделю; от 2 до 5 часов в день в зависимости от запросов родителей (законных представителей).

5.1. Прием детей в группы кратковременного пребывания осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

5.2. Комплектование групп кратковременного пребывания осуществляется как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу.

5.3. ДОУ, имеющее в своем составе группы кратковременного пребывания несет ответственность во время образовательного процесса за жизнь и здоровье детей, за соответствие форм, методов и средств его организации возрастным и психофизиологическим возможностям детей.

6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности дошкольного образовательного учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

6.1. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в дошкольные образовательные учреждения любого вида дошкольное образовательное учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

6.2. Срок пребывания ребенка в группе компенсирующего назначения определяется органом, направляющим ребенка в данную группу. При отсутствии положительной динамики в развитии и оздоровлении ребенка срок пребывания может быть продлен при повторном освидетельствовании ребенка на комиссии или по медицинскому заключению.

6.3. При условии перевода ребенка из ДООУ общего назначения для реабилитации в ДООУ (группы) компенсирующего вида за ребенком сохраняется место в прежнем детском саду по заявлению родителей (законных представителей). На период реабилитации, на это место может быть направлен следующий по очереди ребенок.

6.4. Обмен мест в ДООУ производится специалистом управления образованием, ответственным за комплектование дошкольных образовательных учреждений.

6.5. Если ребенок-инвалид не посещает дошкольное образовательное учреждение по медицинским показаниям, для обеспечения воспитания его по программам дошкольного образования на дому, может оказываться помощь специалистами ДООУ, находящегося на территории проживания дошкольника.

7. О порядке комплектования ДООУ родители (законные представители) информируются через средства массовой информации.

7.1. По месту комплектования ДООУ для родителей (законных представителей) помещается необходимая информация.

8. Направлением для определения ребенка в ДООУ является путевка, подписанная начальником управления образованием.

8.1. Путевка выдается родителям (законным представителям) в соответствии с очередностью.

8.2. Путевка на право зачисления ребенка в ДООУ действительна с момента ее получения в течение 1 месяца. В случае неявки ребенка после указанного срока без уважительных причин место в ДООУ передается другому ребенку.

## 9. Права и обязанности родителей

9.1. Родители (законные представители) имеют право обращаться по спорным вопросам, возникающим между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, к учредителю.

9.2. Родители обязаны ежедневно приводить и забирать ребенка в соответствии с режимом работы ДООУ.



9.3. Дети групп круглосуточного пребывания находятся в детском саду в течение всей недели. Родители приводят ребенка в ДОО в понедельник, а забирают в пятницу.

9.4. Пропуски детей, посещающих ДОО, допускаются в случае болезни ребенка, отпуска родителей (с предъявлением справки с места работы об отпуске), до 75 дней в календарный год.

9.5. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 3 дней, детей принимают в ДОО только при наличии справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка в первые 10-14 дней.

10. Порядок ведения документации.

10.1. Прием детей в детские сады осуществляется только при наличии путевок.

10.2. Журнал учета детей, нуждающихся в ДОО, книга выдачи путевок должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управления образованием (возможен электронный учет).

10.3. Журнал учета детей, нуждающихся в дошкольных учреждениях, ведется по следующей форме:

№ очереди	Дата поступления на учет	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителей, место работы	Дом. адрес, телефон	Виды льгот	Отметка о выдаче путевки или снятии с учета
-----------	--------------------------	-------------	---------------	-----------------------------	---------------------	------------	---

10.4. Журнал выдачи путевок ведется по следующей форме:

№ п/п	Дата выдачи путевки	№ путевки	№ ДОО	ФИО ребенка	Дата рождения	Основания для выдачи путевки	Дом. адрес, телефон	ФИО лица, получившего путевку	Подпись лица, получившего путевку
-------	---------------------	-----------	-------	-------------	---------------	------------------------------	---------------------	-------------------------------	-----------------------------------

10.5. Документы, предоставляемые родителями, хранятся в течение 5 лет.

10.6. По состоянию на 1 сентября каждого года руководители ДОО издают приказ о зачислении детей в ДОО по группам. При поступлении ребенка в ДОО в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

10.7. Отчисление детей из ДОО оформляется приказом.

10.8. В ДОО ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДОО.

«Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОО.

10.9. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета

движения детей»: количество принятых детей в ДОУ в течение учебного года и количество выбывших детей (в школу и по другим причинам).

#### 11. Контроль

Контроль за комплектованием ДОУ и соблюдением данного положения осуществляет учредитель.

Главный специалист  
управления образованием



С.В.Бажан