

1  
1. Письмо от 04.08.2019  
2. Постановление  
3. Постановление  
4. Постановление  
5. Постановление  
6. Постановление  
7. Постановление  
8. Постановление  
9. Постановление  
10. Постановление  
11. Постановление  
12. Постановление  
13. Постановление  
14. Постановление  
15. Постановление  
16. Постановление  
17. Постановление  
18. Постановление  
19. Постановление  
20. Постановление  
21. Постановление  
22. Постановление  
23. Постановление  
24. Постановление  
25. Постановление  
26. Постановление  
27. Постановление  
28. Постановление  
29. Постановление  
30. Постановление  
31. Постановление  
32. Постановление  
33. Постановление  
34. Постановление  
35. Постановление  
36. Постановление  
37. Постановление  
38. Постановление  
39. Постановление  
40. Постановление  
41. Постановление  
42. Постановление  
43. Постановление  
44. Постановление  
45. Постановление  
46. Постановление  
47. Постановление  
48. Постановление  
49. Постановление  
50. Постановление  
51. Постановление  
52. Постановление  
53. Постановление  
54. Постановление  
55. Постановление  
56. Постановление  
57. Постановление  
58. Постановление  
59. Постановление  
60. Постановление  
61. Постановление  
62. Постановление  
63. Постановление  
64. Постановление  
65. Постановление  
66. Постановление  
67. Постановление  
68. Постановление  
69. Постановление  
70. Постановление  
71. Постановление  
72. Постановление  
73. Постановление  
74. Постановление  
75. Постановление  
76. Постановление  
77. Постановление  
78. Постановление  
79. Постановление  
80. Постановление  
81. Постановление  
82. Постановление  
83. Постановление  
84. Постановление  
85. Постановление  
86. Постановление  
87. Постановление  
88. Постановление  
89. Постановление  
90. Постановление  
91. Постановление  
92. Постановление  
93. Постановление  
94. Постановление  
95. Постановление  
96. Постановление  
97. Постановление  
98. Постановление  
99. Постановление  
100. Постановление

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ №3  
А.А. Хачемизова  
« 02 » « 09 » 2019 г.



# Положение о приёме и комплектовании детей МБДОУ №3

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует приём детей и комплектование муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее МБДОУ №3), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. В ДОУ принимаются дети в возрасте:

- от 1,6 года до 7 лет.

1.3. При приёме детей в ДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

## **2. Порядок постановки ребенка на учет для определения в МБДОУ №3:**

2.1. Постановка ребенка на учет для определения в МБДОУ №3 (далее - учет) осуществляется Управлением образования на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя), фактически воспитывающего на дому ребенка в возрасте от 1,5 года до 7 лет (далее - заявитель)

2.2. Постановка в очередь осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при предоставлении следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт одного из родителей (законных представителей) ребенка в котором имеется отметка о регистрации родителя (законного представителя), либо свидетельство о регистрации по месту жительства, либо свидетельство о регистрации по месту пребывания, либо договор аренды жилого помещения.

- документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставление места ребенку в МБДОУ.

## **3. Порядок приёма детей в МБДОУ №3, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования:**

3.1. Для устройства ребёнка в МБДОУ №3 родители (законные представители) обращаются в Управление образованием.

Путевка в МБДОУ №3 выдаётся в порядке очередности. Путевка действительна для предъявления в МБДОУ в течение 10 дней со дня его выдачи родителям (законным представителям).

3.2. Комплектация групп МБДОУ №3 детьми осуществляется ежегодно в сроки с 15 мая по 31 августа в соответствии с установленными нормативами наполняемости групп, утверждёнными Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

3.3. При поступлении ребенка в МБДОУ производится регистрация путевки в Книге учета движения детей МБДОУ №3, заключается договор между МБДОУ №3 и родителями (законными представителями) и оформляется личное дело ребенка. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления; длительность пребывания ребенка в МБДОУ №3; размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МБДОУ №3. Ребенок считается принятым в МБДОУ №3 с момента заключения договора между МБДОУ №3 и родителями (законными представителями). Зачисление детей в группы МБДОУ №3 оформляется приказом руководителя МБДОУ с приложением списочного состава группы.

3.4. Руководитель МБДОУ в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ №3, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБДОУ №3.

3.5. В срок до 31 августа родителям (законным представителям), получившим место в МБДОУ №3 необходимо пройти регистрацию в Книге движения воспитанников дошкольного образовательного учреждения детского сада.

В случае если родители (законные представители) в течение 10 дней без уважительной причины, а именно:

- болезнь ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- отпуск родителей (законных представителей);
- похороны родственников, подтвержденные соответствующими документами, не обратились в МБДОУ №3, то место в детском саду предоставляется другому ребёнку в соответствии с очередностью.

3.6. Ежегодно по состоянию на 1 октября руководитель МБДОУ №3 обязан подвести итоги за прошедший год по движению воспитанников, зафиксировать их в Журнале движения воспитанников и представить информацию в Управление образования методисту по дошкольному образованию.

#### **4. Полномочия, функции и обязанности руководителя МБДОУ №3:**

##### **4.1. Полномочия, функции и обязанности заведующего МБДОУ №3:**

- контролирует исполнение уставной деятельности МБДОУ №3 и ведение документации в части комплектования дошкольного учреждения воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;
- осуществляет ежегодное (в период с 1 июня по 31 августа) комплектование групп вновь поступающими воспитанниками на основании решения комиссии по комплектованию групп МБДОУ №3;
- проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями) будущих воспитанников МБДОУ №3 о подготовке ребенка к поступлению в дошкольное учреждение;
- ведёт соответствующее делопроизводство;
- ежеквартально предоставляет в Управление образованием информацию о движении контингента воспитанников, а также наличии свободных мест в МБДОУ №3;
- оформляет зачисление детей в МБДОУ №3 приказом руководителя МБДОУ №3 с информированием родителей (законных представителей) воспитанников;
- ведёт книгу движения воспитанников установленного образца;
- знакомит родителей (законных представителей) вновь поступающих воспитанников с Уставом МБДОУ №3, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими деятельность учреждения;
- заключает договоры с родителями (законными представителями) воспитанников о взаимоотношениях между МБДОУ и родителями.

#### **5. Порядок сохранения места за воспитанниками муниципального дошкольного образовательного учреждения:**

5.1. Место за ребёнком в МБДОУ №3 сохраняется с момента предоставления до достижения семилетнего возраста при условии посещения МБДОУ №3.

5.2. Место за ребенком, посещающим МБДОУ №3, сохраняется на время непосещения ребёнком МБДОУ №3 по уважительным причинам, а именно:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев по согласованию с администрацией МБДОУ №3.

5.3. Родители (законные представители) воспитанников для сохранения места представляют в МБДОУ №3 соответствующее заявление, другие документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

#### **6. Прекращение образовательных отношений**

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с поступлением в школу;

-по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника в другое ДОУ;

-по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

#### **7. Порядок перевода, отчисления (исключения) воспитанников из МБДОУ №3:**

7.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод детей в другое муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования при наличии мест в указанном учреждении, на основании договорённости между родителями.

7.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем МБДОУ №3 ежегодно не позднее 1 сентября.

7.3. Воспитанники могут быть отчислены (исключены) из МБДОУ №3: по заявлению родителей (законных представителей); из-за невыполнения условий Договора между родителями (законными представителями) и МБДОУ №3; за непрерывные пропуски в течение месяца без уважительной причины; при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующих дальнейшему пребыванию ребенка в МБДОУ №3; по иным основаниям, предусмотренным в законодательстве Российской Федерации.

Отчисление ребенка из МБДОУ №3 оформляется приказом руководителя и в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа регистрируется в журнале «Движения детей», страницы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены печатью МБДОУ №3.

7.4. Родители (законные представители) уведомляются об отчислении (исключении) из МБДОУ №3 в письменной форме.

#### **8. Ответственность и контроль реализации, ответственные за исполнение Порядка приёма детей и комплектования МБДОУ №3:**

8.1. Руководитель МБДОУ №3 несёт персональную ответственность за исполнение Порядка в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Контроль за комплектованием МБДОУ №3 и исполнением данного Порядка осуществляется специалистами по дошкольному образованию Управления образования.

Заведующий МБДОУ №3:

А.А. Хачемизова

Приложение 2

Перечень категорий граждан, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на предоставление мест в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

п/п	Категории граждан, имеющие внеочередное, первоочередное и преимущественное право на предоставление мест в МБДОУ	Перечень документов, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного и преимущественного права на устройство ребенка в МБДОУ
<b>Внеочередное право</b>		
	Дети прокуроров	Справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в ДОУ; удостоверение
	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в ДОУ; удостоверение
	Дети судей	Справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в ДОУ; удостоверение
	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в ДОУ; удостоверение
	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Удостоверение и копия удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
	<p>1. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и <b>погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами</b> в связи с выполнением после 1 августа 1999г. служебных обязанностей</p> <p>2. Дети <b>погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами</b></p>	Справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в ДОУ

	<p>сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:</p> <p>а) проходящим службу (военную службу)</p> <p><b>3. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами</b> военнослужащих, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан российской федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.</p> <p>4. Дети военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и <b>погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами</b> в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	
<b>Первоочередное право</b>		
	Дети - сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан под опеку, в приемную семью	Выписка из решения органа опеки и попечительства.
	Дети сотрудников полиции и иные категории граждан в соответствии с пунктом 6 статьи 46 и пунктом 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места работы, подтверждающая право на первоочередное устройство ребенка в МБДОУ; удостоверение
	Дети военнослужащих и дети категорий граждан, указанных в абзаце 8 пункта 5 статьи 23 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное устройство ребенка в МБДОУ, военный билет
0	Дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы – Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ (ред. от 30.11.2011) “О пожарной безопасности”.	Справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное устройство ребенка в МБДОУ
1	<b>Дети сотрудников уголовно-исполнительной системы- Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря</b>	Справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное устройство

	<p>2012 г. N 283-ФЗ  "О социальных гарантиях  сотрудникам некоторых федеральных  органов исполнительной власти ..."</p>	ребенка в МБДОУ
2	<p>Дети-инвалиды и дети, один из  родителей которых является инвалидом 1 и 2  групп, Указ Президента РФ «О дополнительных  мерах государственной поддержки инвалидов»  от 02.10.1992 № 1157 (с изм. и доп.);</p>	<p>Справка и копия справки,  подтверждающей факт  установления инвалидности по  форме, утвержденной  Министерством здравоохранения и  социального развития Российской  Федерации</p>
<b>Преимущественное право</b>		
3	<p>Дети из многодетных семей, согласно  абз.5 пп. 6 п.1 Указа Президента Российской  Федерации «О мерах по социальной поддержке  многодетных семей» от 05.05.1992 № 431.</p>	<p>Копия удостоверения  многодетной семьи, копии  свидетельств о рождении детей</p>
4	<p>Дети одиноких работающих матерей,  находящихся в трудной жизненной ситуации</p>	<p>В свидетельстве о рождении  ребенка отсутствует запись об отце</p>

Приложение 3

**Журнал регистрации общей очерёдности**

п/п	Дата регистрации	Фамилия ребёнка	Имя ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес	Ф.И.О. родителей	Контактный телефон	МБДОУ, выбранный родителями

Приложение 4

**Журнал регистрации льготной очерёдности**

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия ребёнка	Имя ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес	Ф.И.О. родителей	Контактный телефон	льгота	МБДОУ, выбранный родителями

Приложение 5

Уведомление

о постановке ребенка на учет для определения  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение МБДОУ

№10

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя

в том, что \_\_\_\_\_ записан(а)  
Ф.И.О. ребенка

в журнале регистрации заявлений о постановке ребенка на учет для определения в  
МБДОУ №3.

Дата регистрации заявления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )