


Муниципальное  
общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная  
православная школа № 2 имени  
благочестивого князя Димитрия Донского»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области

УТВЕРЖДЕНО

Директор  
МОУ «ООШ №2»

 Н.А. Дингес  
Приказ № 33 от 13.02.18

## Положение

### о комплектовании воспитанниками дошкольных групп

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Уставом МОУ «ООШ №2».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Учреждения по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3. Целью является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) ДОУ и приема всех граждан, зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.

1.4. Задачами являются:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из ДОУ.

1.5. Комплектование ДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

#### 2. Порядок приема.

2.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 3 лет до 6,5 лет.

2.2. Прием детей осуществляется на основании заявления одного из родителей (законных представителей).

2.3. При приеме ребенка в ДОУ родители предъявляют документы, удостоверяющие личность, путевку (документ, выданный комитетом по образованию ЭМР), медицинскую карту ребенка и документы, подтверждающие льготу.

2.4. При приеме детей в ДОУ родителей (законных представителей) знакомят с Уставом, программами, реализуемыми в учреждении, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, и другими нормативно-правовыми актами (документами), регламентирующими осуществление образовательного процесса.

2.5. По состоянию на 1 сентября каждого года директор МОУ «ООШ №2» издает приказ об утверждении списочного состава сформированных групп. При поступлении ребенка в дошкольное отделение в течение года, издается приказ (распоряжение) о его зачислении.

2.6. Обязательной документацией по комплектованию ДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает директор МОУ «ООШ №2».

2.7. Директор МОУ «ООШ №2» ведет «Книгу учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей.

2.8. Взаимоотношения между МОУ «ООШ №2» и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.9. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, 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, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из ДОУ.

2.10. Воспитанник считается принятым в детский сад с момента подписания договора между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

2.11. Зачисление и отчисление воспитанников производится в соответствии с Уставом МОУ «ООШ №2» и действующим законодательством и оформляется приказом директора МОУ «ООШ №2».

2.12. Срок действия договора начинается с даты, когда ребенок фактически начинает посещать ДО и заканчивается 31 мая года поступления ребенка в школу.

2.13. В течение 5 дней со дня отчисления воспитанника заведующий информирует Комитет по образованию об освобождении мест в группах.

2.14. Взимание платы за содержание детей производится в соответствии с действующим законодательством РФ, законодательством Саратовской области и нормативными актами Энгельского муниципального района. Плата вносится в полном объеме не позднее 25 числа текущего месяца.

### **3. Сохранение места за воспитанником ДО**

3.1. Место за ребенком, посещающим дошкольное образовательное учреждение, по письменному заявлению родителей, сохраняется на время:

- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей).

### **4. Делопроизводство**

4.1. Книга учета движения детей, предназначенная для регистрации сведений о детях и родителях, а также контроля за движением детей в ДО ведется в письменном варианте делопроизводителем МОУ «ООШ №2» в соответствии с приказом руководителя и входит в номенклатуру дел ДО.

4.2. Книга учета движения детей входит в номенклатуру дел ДО, должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

4.3. Приказы на зачисление и отчисление воспитанников фиксируются в Журнале учета приказов (распоряжение) о комплектовании ДО и входит в номенклатуру дел ДО.

4.4. Личные дела воспитанников входят в номенклатуру дел ДО и хранятся в соответствии со списочным составом групп в папках. В личном деле ребенка содержатся следующие документы:

- заявление одного из родителей (законного представителя) о принятии ребенка в ДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор о взаимоотношениях между ДО и родителями;
- заявление на обработку персональных данных детей;
- копия паспорта одного из родителей;
- копия медицинского полиса ребенка;
- копии СНИЛСА родителей и ребенка.

4.5. Путевки комитета по образованию детей хранятся в соответствии со списочным составом групп.

### **5. Контроль за комплектованием дошкольных групп в МОУ «ООШ №2»**

5.1. Контроль за комплектованием дошкольных групп в МОУ «ООШ №2» осуществляет дошкольный отдел Комитета по образованию ЭМР.

5.2. Дошкольный отдел Комитета по образованию ЭМР создает специальную комиссию для рассмотрения заявлений родителей (законных представителей) и иных лиц о нарушениях прав граждан при приеме в дошкольные группы МОУ «ООШ №2».

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете протокол № 10 от «25» января 2018 г.

«СОГЛАСОВАНО»

На заседании Совета родителей протокол № 2 от «26» января 2018 г.