Муниципальное учреждение
«Отдел дошкольных учреждений»
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад «Солнышко» с. Шатой
Шатойского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад «Солнышко»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад «Солнышко»
с. Шатой
от 27 февраля 2026 г. № 68

Сугаипова Зарган Ширваниевна

Digitally signed by Сугаипова Зарган Ширваниевна
DN: OU=Заведующий, O="МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Шатой, Шатойского муниципальног", CN=Сугаипова Зарган Ширваниевна, E=sadik.solnyshko2017@mail.ru
Reason: I am the author of this document
Location:
Date: 2026.10.12 12:49:40+03'00'
Foxit PDF Reader Version: 2023.2.0

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Шатой
Шатойского муниципального района»
(протокол от 26.02.2026г. № 3)

Положение о порядке комплектования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного Учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Шатой Шатойского муниципального района»

с. Шатой
2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-273 от 29 декабря 2012 года с изменениями от 23 мая 2025 года; Уставом ДОУ; санитарными правилами и нормами.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования в ДОУ.

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 установленными законодательством нормативами наполняемости учреждений.

2.2. Порядок комплектования МБДОУ определяется учредителем.

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

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

2.5. Учёт и регистрацию детей для определения в ДОУ осуществляет МФЦ (Многофункциональный центр).

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 ребёнка;
- дату рождения;
- домашний адрес, телефон;
- желаемое время приема ребенка в учреждение, (месяц, год);
- номер выданной путевки.

Указанные сведения также вносятся в электронную базу, данных, которая ведется в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. В путевке указывается: фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, наименование учреждения, в которое направляется ребёнок, дата выдачи путевки, его номер, подпись лица, уполномоченного на выдачу путевок, заверенная печатью.

2.8. При выбытии детей из учреждения в течение года ДДО Мэрии г. Грозного выдает путевки на вакантные места детям, состоящим в очереди.

2.9. Руководитель МБДОУ в течение десяти дней с момента выбытия ребёнка из учреждения представляет в ДДО Мэрии г. Грозного о наличии вакантных мест в учреждении.

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:

- путевки, выданной ДДО Мэрии г. Грозного;
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинской карты ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей, (законных представителей).

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, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка 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, со свидетельством о государственной аккредитации МБДОУ, основными образовательными программами, реализуемыми МБДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса МБДОУ.

3.4. 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 учреждения.

3.5.1. «Книга учёта движения детей» содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество ребёнка;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): ФИО;
- домашний адрес, телефон;
- Дата прибытия зачислении;
- Группа;
- Номер направления в ДОУ;
- Дата убытия.

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

детей, указав количество детей, находящихся в учреждении, а также принятых и выбывших в течение учебного года.

3.7. Перевод детей из учреждения комбинированного вида (групп компенсирующей направленности) в общеразвивающие группы других учреждений или этого учреждения осуществляется на основании заключения психолого-педагогической комиссии.

3.8. Основаниями для отчисления ребёнка из МБДОУ являются заявление родителей (законных представителей) ребёнка и (или) состояние здоровья ребёнка, препятствующее дальнейшему посещению МБДОУ, подтверждённое медицинским заключением, в случае неуплаты за текущий месяц с 15 по 20 число авансом следующего за ним. При отчислении ребенка из МБДОУ издается приказ об отчислении.

3.8. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет.

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

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

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1 настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.