Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «ДЕТСКИЙ САД № 26 ИМЕНИ МАГОМАЕВА ШЕМИЛЬ-ХАДЖИ САЙД-АХМЕДОВИЧА» С. ЭЛИСТАНЖИ ВЕДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
_____ А.З. Гастиева
«01» сентября 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ

01 сентября 2026г. **№** 19

с. Элистанжи

о порядке комплектования ДОУ

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 04 июня 2026 года; Уставом ДОУ; санитарными правилами и нормами.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования в ДОУ.

2. Комплектование ДОУ

2.1. Комплектование учреждений на новый учебный год проводится ежегодно с 01 апреля по 01 сентября. Доукомплектование ДОУ в остальное время проводится при наличии вакантных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости учреждений.

2.2. Порядок комплектования ДОУ определяется учредителем.

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

2.4. Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной или первоочередной прием их детей в ДОУ 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 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 Учредитель выдает путевки на вакантные места детям, состоящим в очереди.

2.9. Руководитель ДОУ в течение десяти дней с момента выбытия ребёнка из учреждения представляет Учредителю сведения о наличии вакантных мест в учреждении.

3. Организация приема и отчисления детей в ДОУ

3.1. Прием детей в ДОУ осуществляется его руководителем по письменному заявлению родителей (законных представителей) при предъявлении следующих документов:
- путевки, выданной Учредителем;
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинской карты ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей, (законных представителей).

3.2. При приеме ребенка в ДОУ 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 ДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации ДОУ, основными образовательными программами, реализуемыми ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ДОУ.

3.4. При поступлении ребенка в ДОУ издается приказ о зачислении.

3.5. В ДОУ ведётся «Книга учёта движения детей», которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в ДОУ, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных

представителях). Листы Книги учёта движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя ДОУ и печатью учреждения.

3.5.1. «Книга учёта движения детей» содержит следующие сведения:
- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество ребёнка;
- дату рождения;
- Дата прибытия зачислении;
- 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 ДОУ являются заявление родителей (законных представителей) ребёнка и (или) состояние здоровья ребёнка, препятствующее дальнейшему посещению ДОУ, подтверждённое медицинским заключением, в случае неуплаты за текущий месяц с 15 по 20 число авансом следующего за ним. При отчислении ребенка из ДОУ издается приказ об отчислении.

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

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

3.10. За ребенком сохраняется место в ДОУ 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 ДОУ 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.