

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№18 «Теремок»  
Ярославского муниципального района**

**ПРИНЯТО**

на заседании педсовета  
Протокол № 2  
от 27. 01.2021

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующая МДОУ  
№18 «Теремок» ЯМР



Г.Н.Крестникова  
Приказ № 9 от 01.02.2021

**Положение  
о порядке комплектования групп  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
детский сад №18 «Теремок»  
Ярославского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Положение о порядке комплектования групп муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №18 «Теремок» Ярославского муниципального района (сокращенно МДОУ №18 «Теремок» ЯМР) – (далее ДОУ) разработан в целях обеспечения открытости процесса комплектования ДОУ, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Комплектование групп ДОУ осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением Администрации ЯМР от 26.02.2015 № 1383;
- Уставом МДОУ №18 «Теремок» ЯМР

**2. Порядок комплектования**

2.1. Порядок распределения детей в дошкольное образовательное учреждение определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации (Порядок ведения учета детей для зачисления в образовательные организации Ярославского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, утвержден приказом Управления образования Администрации ЯМР от 23.06.2017 №171).

2.2. Комплектование групп ДОУ осуществляется по возрастному принципу, с учетом выпуска детей в школу и наличием свободных групповых помещений и мест.

2.3. Учет детей осуществляется в виде электронного реестра в автоматизированной системе учета АИСДОУ.

2.4. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на дату начала комплектования до 30 апреля календарного года.

2.5. Очередность детей рассматривается электронной очередью по комплектованию ДОУ с 1 по 31 мая и по мере необходимости в течение учебного года.

2.6. При наличии свободных мест в дошкольном учреждении производится дополнительный набор детей дошкольного возраста в течение всего календарного года в порядке очередности и установленных льгот, установленных законодательством РФ.

2.7. Доукомплектование ДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места осуществляется постоянно.

При дополнительном комплектовании МДОУ возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего года..

2.8. Распределение мест осуществляется, в автоматизированном порядке посредством АИСДОУ, учредителем – управлением образования Администрации ЯМР, с учетом даты регистрации в ЭБД (электронной базе данных), наличия у заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в образовательном учреждении, возраста ребенка, направленности группы.

Результаты распределения мест формируются в виде списка детей.

2.9. Утвержденные списки детей электронно направляются заведующему ДОУ для приема и информирования родителей (законных представителей) о зачислении детей в ДОУ. Заведующий ДОУ в течение 10 дней после получения списка, организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в ДОУ путем размещения списков детей (без указания персональных данных детей), направленных в детский сад, на информационных стендах, сайте ДОУ.

2.10. Родители (законные представители) обращаются к заведующему ДОУ с целью заключения договора об образовании в течение 30 календарных дней с момента информирования о предоставлении места в ДОУ (в случае распределения детей на новый учебный год – в течение 50 календарных дней с момента информирования о предоставлении места в ДОУ).

2.11. В случае неявки детей, зачисленных в образовательное учреждение, свободные места перераспределяются в порядке очередности. Сведения о детях, которые не воспользовались предоставленной услугой, остаются в общей очередности в электронной базе.

2.12. Прием детей осуществляется на основании:

➤ Правил приема в МДОУ №18 «Теремок» ЯМР, утвержденных приказом №34 от 01.09.2020;

➤ Порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад №18 «Теремок» Ярославского муниципального района, утвержденного приказом №34/1 от 01.09.2020;

2.13. Перевод и отчисление воспитанников ДОУ осуществляется в соответствии с Порядком и основаниями перевода, отчисления воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад №18 «Теремок» Ярославского муниципального района, утвержденного приказом №34/3 от 01.09.2020.

2.14. На начало учебного года заведующий ДОУ издает приказ о комплектовании новой группы и о переводе детей в другую возрастную группу.

4.2. Заведующий ДОУ самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно разработанному Положению в ДОУ (приказ № 34/8 от 01.09.2020).

4.3. Группы в ДОУ могут комплектоваться как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу, в соответствии с современными психолого-педагогическими

медицинскими рекомендациями и требованиями санитарных правил и нормативов.  
4.4. Прием и комплектование возрастных групп детей в детском саду осуществляется с учетом санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации работы ДОУ.

### **3. Делопроизводство**

3.1. В ДОУ ведется «Книга учета движения контингента детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в учреждении, состоит из следующих граф:

- порядковый номер;
- Ф.И.О. ребенка;
- число, месяц, год рождения;
- домашний адрес, телефон;
- заявление родителей (№, дата);
- договор с родителями (законными представителями) ребенка (№, дата)
- приказ о зачислении ребенка в детский сад (№, дата);
- приказ об отчислении (№., дата и причина выбытия).

Листы в «Книге учета движения контингента детей» должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью руководителя образовательного учреждения и печатью учреждения.

3.2. Ежегодно по состоянию на 31 августа и 31 декабря текущего года руководитель подводит итоги формирования контингента детей за прошедший учебный и календарный год и фиксирует их в «Книге учета движения детей»:

- количество детей принятых в учреждение в течение учебного (календарного) года;
- количество детей выбывших (в школу или по другим причинам).

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение о порядке комплектования групп МДОУ №18 «Теремок» ЯМР является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете, согласуется с Советом родителей и утверждается (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. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

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

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

Согласовано

С учетом мотивированного мнения

Совета родителей Протокол №3 от 28. 01. 2021