

ПРИНЯТО:

на общем собрании
Педагогического
коллектива
Протокол № 4
от «10» апреля 2025

ПРИНЯТО:

на общем собрании
Родительского
комитета
Протокол № 1
от «09» апреля 2025

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детский сад №17
Георгиевская Н.П.
Приказ № 27
от «10» апреля 2025



**Положение
о порядке комплектования детьми в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении детский сад
общеразвивающего вида № 17 посёлка «Де-Кастри» Ульчского
муниципального района Хабаровского края (МБДОУ № 17 п. Де-
Кастри)**

**п. Де-Кастри
2025**

ПРИНЯТО:

на общем собрании
Педагогического
коллектива
Протокол № 4
от «10» апреля 2025

ПРИНЯТО:

на общем собрании
Родительского
комитета
Протокол № 1
от «09» апреля 2025

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детский сад №17
Георгиевская Н.П.

Приказ № 27
от «10» апреля 2025

Положение

**о порядке комплектования детьми в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении детский сад
общеразвивающего вида № 17 посёлка «Де-Кастри» Ульчского
муниципального района Хабаровского края (МБДОУ № 17 п. Де-
Кастри)**

**п. Де-Кастри
2025**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования детьми в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей №17 поселка «Де-Кастри» Ульчского района Хабаровского края, УФК по Хабаровскому краю (далее по тексту — Учреждение) (далее по тексту — Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями на 28 февраля 2025 года) «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения №373 от 31 июля 2020г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Вопросы комплектования детьми рассматривает комиссия Учреждения.

1.3. Реализация настоящего Положения предполагает решение следующих задач:

- усиление контроля за комплектованием Учреждения детьми;
- организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования в п. Де-Кастри Ульчского района Хабаровского края;

1.4. Прием детей в Учреждение на условиях внесения родителями (законными представителями) по предложению администрации или работников Учреждения благотворительного взноса или иных условий, не установленных настоящим Положением, не допускается.

2. Порядок формирования очередности на зачисление в Учреждение

2.1. Правом на внеочередное зачисление в МБДОУ (в пределах 50% от общего количества мест вновь комплектуемых групп) пользуются дети:

- 1) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (представляется копия удостоверения); граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска;
- 2) прокуроров (представляется справка с места службы);
- 3) судей Российской Федерации (представляется справка с места службы);
- 4) сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (представляется справка с места службы);
- 5) военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на территории Хабаровского края Ульчского района, п. Де-Кастри,
- 6) военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (представляется соответствующий документ);

2.2. Правом на первоочередное зачисление в МБДОУ (в пределах 50% от общего количества мест вновь комплектуемых групп) пользуются дети:

- 1) военнослужащих по месту жительства их семей (представляется справка из военкомата, войсковой части, справка с места жительства семьи военнослужащего);
 - 2) сотрудников полиции (представляется справка с места службы);
 - 3) сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;
 - 4) из многодетных семей (представляется удостоверение многодетной семьи);
 - 5) инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (представляется медицинское заключение об установлении инвалидности);
 - 6) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (представляется соответствующий документ);
 - 7) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (представляется соответствующий документ);
 - 8) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (представляется соответствующий документ);
 - 9) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (представляется соответствующий документ);
 - 10) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 2, 6 — 10 настоящего пункта Положения (представляется соответствующий документ);
 - 11) находящиеся под опекой (представляется постановление об установлении опеки);
 - 12) работающих одиноких родителей (одним из родителей представляются документы, подтверждающие, что он не состоит в зарегистрированном браке, воспитывает ребенка и проживает с ним, а также справка с места работы одинокого родителя);
 - 13) учащихся матерей (представляется справка с места обучения матери ребенка в школе или в образовательном учреждении начального профессионального образования);
- 2.3. Заведующий МБДОУ ведет журналы учета очередности на зачисление детей в МБДОУ по годам рождения детей.

Журнал учета очередности на зачисление детей в МБДОУ должен быть пронумерован и прошнурован в соответствии с требованиями документооборота, скреплен печатью для документов дошкольного учреждения. Журнал учета очередности зачисления детей в МБДОУ хранится бессрочно. Журналы учета очередности зачисления детей в МДОУ ведутся на бумажном и электронном носителях.

2.4. В день регистрации ребенка в журнале учета очередности на зачисление детей в МБОУ родителю (законному представителю) заведующим УЧРЕЖДЕНИЕ выдается расписка установленной формы.

Расписке присваивается номер, который соответствует регистрационному номеру в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ.

Факт получения родителем (законным представителем) расписки подтверждается путем проставления подписи родителя (законного представителя) в соответствующей графе журнале учета очередности на зачисление детей в МБДОУ.

2.5. Два раза в год заведующие МБДОУ представляют в комитет образования Ульчского муниципального района сведения о принятых, выбывших и зарегистрированных в журнале учета очередности на зачисление детей в МБДОУ по установленной форме для внесения сведений в банк данных автоматизированной системы учета очередности зачисления детей в МБДОУ.

2.6. На 1 сентября каждого года заведующий МБДОУ переписывает журнал учета очередности на зачисление детей в МДОУ с сохранением регистрационных номеров детей, присвоенных ранее. При регистрации новых детей этого года рождения регистрационные номера присваиваются далее по порядку.

2.7. Ведение единого электронного реестра очередности зачисления детей в МБДОУ в автоматизированной системе учета осуществляется отделом дошкольного образования комитета образования Ульчского муниципального района.

3. Порядок оформления зачисления детей в МДОУ

3.1. Зачисление (прием) ребенка в МДОУ осуществляется на основании медицинского заключения, выданного в установленном порядке, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.

Прохождение ребенком медицинского осмотра подтверждается наличием медицинской карты ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком детского коллектива и с перечнем профилактических прививок.

3.2. Родители (законные представители) подают заведующему МБДОУ заявление установленной формы о приеме ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение с приложением копии документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.

3.3. Не позднее 3 рабочих дней со дня представления родителем (законным представителем) всех документов, перечисленных в пунктах 4.1. и 4.2. настоящего Положения, заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ.

На начало каждого учебного года (по состоянию на 1 сентября) заведующий МДОУ приказом по МДОУ утверждает количественный состав сформированных групп, определяющий возрастной состав групп.

3.4. Не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребенка в МБДОУ заведующий МБДОУ заключает от имени МБДОУ договор с родителем (законным представителем), который не может ограничивать установленные законом права сторон.

Договор с родителем (законным представителем) составляется в 2 экземплярах с обязательной выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) под роспись.

При зачислении (приеме) ребенка в МДОУ последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, лицензией на право ведения медицинской деятельности (при наличии), со свидетельством о государственной аккредитации МБДОУ (при наличии), основными образовательными программами, реализуемыми МДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Такое ознакомление должно быть документально подтверждено путем проставления подписи родителя (законного представителя) ребенка и даты ознакомления с соответствующими документами МБДОУ в заявлении родителя (законного представителя) о приеме ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.5. В МБДОУ ведется книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МДОУ. Книга учета движения детей должна быть пронумерована и прошнурована в соответствии с требованиями документооборота и скреплена печатью МБДОУ.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий МБДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать в книге учета движения детей в МДОУ количество детей, принятых в учреждение в течение учебного года и выбывших по различным причинам.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279367

Владелец Георгиевская Наталья Прокопьевна

Действителен с 26.03.2025 по 26.03.2026