

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 2
Г.МАЛОАРХАНГЕЛЬСКА»**

**303370. Орловская область, г. Малоархангельск, ул. Советская, д.2.
тел. (48679) 2-38-08**

Согласовано с Советом родителей и рекомендовано к утверждению. Протокол № 2, от 27.01.16 г.	Принято и рассмотрено на заседании педагогического совета. Протокол № 3 от 27.01.16 г.	Утверждено. Приказ № 22 от 10.02. 16 г. Заведующий МБДОУ « Детский сад № 2 г. Малоархангельска» В.Н. Васютина.
--	---	---



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке комплектования муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения « Детский сад общеразвивающего вида № 2 г.
Малоархангельска»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад общеразвивающего вида № 2 г. Малоархангельска» разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 3 273-ФЗ, ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ, Семейным кодексом РФ, с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования от 30.08.2013 г № 1014, Уставом детского сада и действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение регулирует порядок комплектования детьми дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ), расположенного на территории г. Малоархангельска, Орловской области и направлено на обеспечение социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, а также на реализацию права населения на получение доступного дошкольного образования.

1.3. Основные задачи комплектования:

- реализация государственной политики в области образования;
- обеспечение доступности услуг детского сада для всех слоёв населения;
- совершенствование системы комплектования ДОУ детьми дошкольного возраста.

2. Организация комплектования.

2.1. В образовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования, принимаются дети в возрасте, предусмотренном Уставом ДОУ.

Приём детей осуществляется на основании медицинского заключения, письменного заявления родителей (законных представителей), документа удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), копии свидетельства о рождении ребёнка, заявления о согласии на обработку персональных данных

2.2. Комплектование ДОУ проводится ежегодно в период с 15 мая по 31 августа, в отдельных случаях сроки могут быть изменены по согласованию с учредителем. При наличии свободных мест приём детей осуществляется в течение года.

2.3. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

3. Порядок комплектования.

3.1. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в ДОУ производится с учётом максимального удовлетворения потребностей населения и нормами утверждёнными СанПиН.

3.2. Комплектование ДОУ детьми дошкольного возраста ведётся заведующим ДОУ самостоятельно в течение всего учебного года. Заведующий детским садом осуществляет регистрацию детей для постановки на очередь в целях дальнейшего оформления в ДОУ. Регистрация детей ведётся на основании заявлений родителей (законных представителей) Подать заявление на устройство ребёнка в ДОУ и отследить продвижение очереди можно через интернет на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования.

3.3. Заявления граждан о включении их детей в списки нуждающихся в услугах по дошкольному образованию регистрируются по дате их подачи. Включение граждан в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления ими заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории. Заявления родителей по установленной форме о постановке ребёнка на очередь первоначально регистрируются в журнале приема заявлений о приеме обучающихся. Журнал должна быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью ДОУ.

3.4. После регистрации заявления заявителю выдается уведомление о регистрации ребёнка. Заведующая ДОУ осуществляет зачисление детей в детский сад в строгом соответствии с журналом приема заявлений о приеме обучающихся и электронной записью детей.

3.5. По состоянию на 01 сентября каждого года заведующий ДОУ издают приказ о количестве групп и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в ДОУ издается приказ о его зачислении.

3.6. Обязательной документацией по комплектованию ДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель ДОУ.

3.7. Отчисление детей из ДОУ оформляется приказом.

3.8. В ДОУ ведется "Книга учета движения детей", которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДОУ

"Книга учета движения детей" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

3.10. Ежегодно на 01 января заведующий ДОУ подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в "Книге учета движения детей": сколько детей принято в ДОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло.

3.11 При приеме ребенка в ДОУ в обязательном порядке заключается договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года. Указанный договор содержит права, обязанности и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ДОУ, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из ДОУ. Оформленный договор регистрируется в "Журнале регистрации договоров в ДОУ".

3.12. Ребенок считается принятым в образовательное учреждение с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) и изданием приказа о его зачислении.

3.13. При приеме ребенка в ДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими образовательный процесс в ДОУ с содержанием образовательных программ.

3.14. Заведующий ДОУ к 01 сентября предоставляет информацию об итогах комплектования в Отдел образования.

3.15. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в образовательное учреждение по следующим причинам:

- отсутствие свободных мест для детей соответствующего возраста в образовательном учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения.

3.16.1) правом внеочередного определения в ДОУ, пользуются дети :

- прокуроров и следователей прокуратуры Российской Федерации;
- судей Российской Федерации;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2). Правом первоочередного определения в ДООУ, пользуются дети:

- работающих одиноких родителей;
- из многодетных семей (3 и более несовершеннолетних детей);
- родителей- инвалидов 1 и 2 групп;
- дети, находящиеся под опекой;
- родителей – студентов (в случае, когда родители студенты очного обучения);
- родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- -родители (один из родителей) работают в органах внутренних дел,
- безработных, беженцев, вынужденных переселенцев;
- из семей, находящихся в тяжелой жизненной ситуации;
- работников учреждений образования, Малоархангельского района;

3.16.1. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДООУ заявитель предъявляет необходимые документы.

3.17. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с СанПиН . В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.18. На время отсутствия ребёнка в период летних отпусков, в период длительного лечения или нахождения на домашнем режиме по рекомендации педиатра, на его место руководитель дошкольного образовательного учреждения временно может принять другого ребёнка.

3.19. Обмен мест в ДООУ осуществляется при наличии свободных мест.

4. Порядок отчисления воспитанников.

4.1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

4.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в образовательном учреждении данного вида.

4.3. За ребенком сохраняется место в образовательном учреждении:

- в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- на период отпуска родителей (законных представителей) ребенка и временного отсутствия родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства (болезнь, командировка), иных случаев по заявлению родителей (законных представителей).

4.4. О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем образовательного учреждения не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка . Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей).

4.5. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя образовательного учреждения с соответствующей отметкой в журнале регистрации. На его место принимается другой ребенок согласно списку очередности.

4.6. Родители (законные представители):

— имеют право при необходимости и наличии свободных мест в детском саду на перевод ребёнка в другое дошкольное образовательное учреждение.

4.7. Отчисление воспитанников регистрируется в книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.