# ****Положение****

**о порядке комплектования и приема детей**

**в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53 «Теремок» комбинированного вида города Белово»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53 «Теремок» комбинированного вида города Белово» (далее – МБДОУ) и порядок отчисления детей из МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории города Белово в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, оказания помощи семье в воспитании детей, социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста и пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992г. № 3266-1 в ред. от 02.02.2011г № 2-ФЗ;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- письмом Министерства образования Российской Федерации от 7 июня 1994 г.

№ 58-М «О реализации прав детей при приеме в дошкольные и общеобразовательные учреждения».

- Распоряжением Администрации Беловского городского округа от 24.04.2009г. № 625 – р « Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп при муниципальных образовательных учреждениях города Белово»

- Распоряжением Администрации Беловского округа от 27.01.2011г. № 115- р

«О внесении изменений и дополнений в распоряжение Администрации г. Белово от 24.04.2009г. № 625 – р.

**2. Порядок постановки на очередь в детский сад**

2.1. Постановка на очередь и регистрация детей для приема в МБДОУ, осуществляется заведующим МБДОУ, проживающих на территории муниципального образования осуществляется в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием, заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Регламент) заведующим МБДОУ в течение всего учебного года без ограничения.

2.2. Комплектование МБДОУ осуществляется комиссией по комплектованию совместно с заведующим МБДОУ, а также в присутствии представителя территориального управления, представителя комитета социальной защиты г. Белово при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 №91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», на основании единого электронного реестра очередников (далее – Реестр), ведение которого осуществляется МБДОУ.

2.3. Регистрация детей для приема в МБДОУ ведется в электронном банке данных очередников. Родители (законные представители) регистрируют детей самостоятельно в Реестре через сеть Интернет по адресу: [www.dou-bank.ru](http://www.dou-bank.ru) или с помощью специалиста МБДОУ при непосредственном обращении в МБДОУ.

Регистрация детей для приема в МБДОУ ведется, кроме электронного банка данных очередников, в «Книге учета будущих воспитанников», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются на основании:

- свидетельства о рождении ребенка;

- паспорта родителей (законных представителей);

- документов, подтверждающих право на льготу при первоочередном зачислении ребенка в детский сад.

При регистрации в Реестре родители (законные представители) письменно уведомляются о порядковом номере очереди, установленном на дату регистрации (выдается уведомление).

2.4. Право на сохранение места в очереди будущих воспитанников МБДОУ остается за родителями (законными представителями) до получения ими направления, за исключением следующих случаев:

- снятие с учета при подаче личного заявления родителей (законных представителей);

- выявление в представленных документах несоответствующих сведений, послуживших основанием для постановки ребенка на очередь. В этом случае о снятии с учета родители (законные представители) уведомляются в письменной форме не менее чем за 14 дней.

2.5. Постановка на льготную очередь в детский сад осуществляется по предоставлению документов, подтверждающих это право.

**3. Порядок комплектования**

3.1. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 4-х до 7 лет, на основании медицинского заключения, заявления родителей (законных представителей), документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

Зачисление детей в группы компенсирующей направленности (нарушение речевого развития) осуществляется с согласия родителей (законных представителей) при наличии дополнительного заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.2. Пункт 3.2. изложить в следующей редакции: Комплектование детьми МБДОУ осуществляет заведующий детского сада при наличии свободных мест в соответствии с Уставом учреждения, с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 №91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», на основании единого электронного реестра очередников (далее – Реестр), ведение которого осуществляется МБДОУ.

3.3.Комплектование детей проводится в соответствии с возрастом при наличии свободных мест в данной возрастной группе.

3.4. Комплектование детей на очередной учебный год происходит согласно Регламенту в два этапа, в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с нормативами.

3.5. Комплектование МБДОУ осуществляется в строгом соответствии с электронным банком очередников и «Книге учета будущих воспитанников» для зачисления в дошкольное учреждение.

3.6. Внеочередным правом зачисления ребенка в МБДОУ пользуются:

- дети прокуроров, следователей прокуратуры (в соответствии с ФЗ от 17.01.92 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (в соответствии с Законом РФ от 26.06.92 г. № 3132-I «О статусе судей в Российской Федерации»;

- дети сотрудников органов наркоконтроля (в соответствии с Указом Президента РФ от 05.06.2003 г. № 613 «О правоохранительных органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации, (в соответствии Законом РФ от 15.05.91 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

Первоочередным правом зачисления ребенка пользуются:

-детям сотрудника полиции; детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших, в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (в соответствии с Законом РФ от 18.04.91 г. № 1026-1 «О милиции»);

- дети военнослужащих (в соответствии с ФЗ от 27.05.98 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- дети родителей участников боевых действий;

- дети из многодетных семей (в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.11.2005 № 123-ОЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.92г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

3.7.Для подтверждения на внеочередное и первоочередное предоставление места в МБДОУ родители (законные представители) предоставляют документы, удостоверяющие право на льготу.

3.8. В случае невозможности предоставления места детям льготной категории граждан из-за отсутствия свободных мест в МБДОУ их заявления рассматриваются во внеочередном порядке при комплектовании на будущий учебный год.

3.9. количество мест в МБДОУ, предоставляемых по внеочередному, первоочередному праву родителям (законным представителям) не должно превышать 1/3 от общего количества мест, комплектуемых в текущем году.

3.10. Решение о предоставлении места в МБДОУ детям льготной категории граждан принимает заведующий на основании данного Положения.

3.11. При обращении родителей (законных представителей) начальник Управления образования в течении года имеет право решать вопрос о зачислении в МБДОУ лицам, находящимся в социально-опасном, тяжелом материальном положении и в иных подобных случаях, при условии устройства всех детей соответствующего возраста по месту жительства, поставленных на очередь для зачисления и имеющих льготы в соответствии с федеральным законодательством, подтвержденные соответствующими документами, предоставленные в установленные сроки.

3.12 . Заведующий МБДОУ к 1 сентября предоставляет информацию об итогах комплектования в МКУ «Управление образования города Белово»

**4. Порядок приема детей в МБДОУ**

4.1. В МБДОУ принимаются дети в возрасте, предусмотренном Уставом МБДОУ.

4.2. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 4 до 7 лет, из числа поставленных на учет детей.

Прием детей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребенка, медицинского заключения, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), документов, подтверждающих льготу.

4.3. Дети принимаются в МБДОУ по мере освобождения в них мест (в связи с выпуском детей из учреждения в школу, переводом детей в другое образовательное учреждение, по желанию родителей (законных представителей) и др. или в случае создания новых мест.

Руководитель МБДОУ уведомляет родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в МБДОУ посредством направления сообщения на адрес, указанный в журнале регистрации очередников, или по телефону.

4.4. При приеме ребенка в МБДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом и другими локальными документами, регламентирующими образовательного процесс.

4.5. При приеме ребенка в МБДОУ в обязательном порядке заключается договор между родителями (законными представителями) воспитанников и заведующим МБДОУ в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

4.6. Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ издается в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов, указанных в пункте 4.2. настоящего Положения, и заключения договора между МБДОУ и родителями (законными представителями), включающего в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МБДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МБДОУ.

4.7. Родители (законные представители), получившие место, но не желающие направлять ребенка в МБДОУ в текущем году, имеют право на сохранение порядкового номера в списке учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

4.8. Прием в МБДОУ осуществляется в период с 1сентября и в течении всего года.

4.9. Возраст ребенка при поступлении в детский сад определяется на 1 сентября текущего года.

4.10. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в МБДОУ в течении года издается приказ о его зачислении.

4.11. При приеме в МБДОУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

4.12. Отсутствие регистрации по месту жительства у ребенка не дает право на отказ места в детском саду.

4.13. В МБДОУ ведется «Книга учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроле за движением контингента детей в МБДОУ. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ. Ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года заведующий МБДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в МБДОУ в течение учебного года и сколько выбыло (в школу, по другим причинам).

4.14. Заведующий МБДОУ может отказать родителям (законным представителям) в приеме ребенка в образовательное учреждение по следующим причинам: - наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения.

**5. Порядок отчисления, перевода и обмена**

5.1. Отчисление воспитанников из МБДОУ осуществляется при расторжении договора между родителями (законными представителями) воспитанника.

5.2. Договор с родителями (законными представителями) может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по медицинским показаниям;

- по окончанию получения дошкольного образования и поступления ребенка в школу.

5.3. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом заведующего.

5.4. Отчисление воспитанника регистрируется в «Книге учета движения детей» не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями (законными представителями).

5.5. Перевод детей из одного МБДОУ в другой осуществляется только по желанию родителей (законных представителей) воспитанников и согласованию руководителей МБДОУ в порядке общей очереди без учета льгот.

5.6. Перевод детей путем обмена местами из одного МБДОУ в другой при условии посещения детьми одной возрастной группы допускается по желанию родителей (законных представителей) воспитанников и согласованию руководителей МБДОУ в следующем порядке:

5.6.1. При получении заявления от родителей (законных представителей), желающих произвести обмен местами в разных МБДОУ, заведующий МБДОУ должен поставить на нем свою резолюцию (о согласии или отказе в обмене местами). Отказ в резолюции заведующего должен быть аргументирован.

5.6.2. В случае согласия обоих руководителей МБДОУ на обмен местами, каждый из этих руководителей в своем МБДОУ должен издать приказ. В приказе в обязательном порядке указаны следующие сведения:

- перевод воспитанника данного МБДОУ в другой;

- отчисление этого воспитанника из МБДОУ;

- закрепление перевода нового воспитанника из другого МБДОУ;

- прием(зачисление) нового воспитанника в данном МБДОУ.

**6. Управление и контроль реализации Положения**

6.1. Управление образования осуществляет контроль за комплектованием и ведением статистической отчетности зачисления детей в МБДОУ.

6.2. Заведующий МБДОУ несет персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Спорные вопросы, возникающие между администрацией МБДОУ, комиссией и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении воспитанника, решаются совместно с Управлением образования.