



УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ
 «Детский сад №24 «Колосок»
 Э.Г. Сетова
 Приказ № 13-о
 от «01» августа 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке комплектования муниципального бюджетного
 дошкольного образовательного учреждения
 «Детский сад №24 «Колосок»
 г. Назарово Красноярского края**

1.1. При комплектовании дошкольного учреждения принимаются во внимание следующие условия:

1.2. При комплектовании дошкольного учреждения принимаются во внимание следующие условия:

1.3. При комплектовании дошкольного учреждения принимаются во внимание следующие условия:

1.4. При комплектовании дошкольного учреждения принимаются во внимание следующие условия:

1.5. При комплектовании дошкольного учреждения принимаются во внимание следующие условия:

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 124-ФЗ от 24.07.1998г. «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011г. № 2562 «об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении», ФЗ от 30.06.2007г. № 120-ФЗ (ред. От 04.12.2007г.) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам о гражданах с ограниченными возможностями здоровья» (принят ГД ФС РФ 08.06.2007г.), «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях», утвержденными постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 15.05.2013г. № 26, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №293 от 08.04.2014г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Назарово (в новой редакции)», утвержденным постановлением администрации г. Назарово 19.09.2013г.

2. Порядок комплектования МБДОУ

2.1. Комплектование МБДОУ на новый учебный год проводится ежегодно с 1 апреля по 1 июня. Доукомплектование МБДОУ в остальное время проводится при наличии вакантных мест и в соответствии с установленным законодательством нормативами наполняемости учреждения.

2.2. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии вакантных мест.

2.3. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев. Прием детей осуществляется согласно «Порядка приема в МБДОУ», часть 3 настоящего Положения.

2.4. При выбытии детей из МБДОУ в течение учебного года направления на вакантные места детям, состоящим на учете, выдаются специалистом управления образования администрации г. Назарово.

2.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения направления родителю (законному представителю) необходимо предоставить его в учреждение. При нарушении срока подачи направления в МБДОУ, направление аннулируется.

3. Порядок приема детей в МБДОУ

3.1. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ.

Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа (форма заявления размещена на официальном сайте учреждения в разделе «Вакантные места для приема (перевода)»).

3.2. При приеме детей, впервые поступающих в учреждение, родители (законные представители) представляют медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

3.3. Родители (законные представители) для зачисления ребенка в образовательное учреждение предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по индивидуальной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5. При приеме ребенка в МБДОУ заведующий знакомит родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса под личную подпись.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.6. Заявление о приеме ребенка в учреждение и прилагаемые к нему документы регистрируются руководителем образовательного учреждения в «Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию».

3.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям детей) выдается расписка в получении документов.

3.8. После приема документов руководитель учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.9. После заключения договора в течение 3-х рабочих дней руководитель издает приказ о зачислении ребенка и в трехдневный срок после издания размещает его на информационном стенде и официальном сайте учреждения в сети Интернет.

После издания приказа о зачислении ребенка в учреждение он снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.10. На каждого ребенка заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.11. Согласно Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Назарово (в новой редакции), утвержденного постановлением администрации г. Назарово 19.09.2013г. руководитель МБДОУ осуществляет регистрацию приема ребенка в детский сад в «Журнале учета движения детей в МБДОУ», который содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- фамилию, имя, отчество матери;
- место работы матери, должность, служебный телефон;
- фамилию, имя, отчество отца;
- место работы отца, должность, служебный телефон;
- домашний адрес, телефон;
- дата прибытия ребенка в МБДОУ;
- откуда прибыл, № направления;
- перевод ребенка внутри МБДОУ;
- дата выбытия ребенка;
- причина выбытия.

3.12. В МБДОУ формируется электронная база данных детей, посещающих детский сад. Электронная база данных так же передается в управление образования и обновляется 1 раз в месяц.

3.13. Взаимоотношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании, который не может ограничивать установленные законом права сторон и включает в себя законные 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). Договор составляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой – у родителей (законных представителей) ребенка.

3.14. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель МБДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Журнале учета движения воспитанников», указав количество детей, находящихся в учреждении, а также принятых и выбывших в течение учебного года.

4. Порядок комплектования групп общеразвивающей направленности

4.1. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты – для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на одного ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка, фактически находящегося в группе.

4.2. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

5. Порядок перевода воспитанников из одного учреждения в другое

5.1. Перевод ребенка из МБДОУ в другое учреждение в порядке обмена местами осуществляется в пределах города Назарово. Перевод осуществляется при наличии участников перевода – детей, у которых совпадают возрастная группа и желаемые для посещения учреждения.

5.2. Родители (законные представители) участников перевода в порядке обмена местами обращаются в управление образования администрации г. Назарово, куда представляют по одному подлинному экземпляру заявления произвольной формы, в котором указываются: фамилии, имена, отчества, даты рождения детей, краткое наименование учреждения, которое посещает каждый ребенок, краткое наименование учреждения, в которое ими подобраны места для перевода в порядке обмена.

5.3. При переводе в порядке обмена местами управлением образования выдается направление в учреждение, в котором ребенку предоставлено место. Первоначально выданное направление остается в МБДОУ, которое ребенок посещал ранее.

6. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

6.1. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в связи с отчислением воспитанника из учреждения в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника в другое образовательное учреждение (ч.2 п.1 ст.61 ФЗ № 273 « Об образовании»)
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае ликвидации учреждения. (ч.2 п.3. ст.61 ФЗ №273 « Об образовании»)

6.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновения каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед учреждением.

6.3. Прекращение отношений оформляется в письменной форме и подписывается уполномоченными представителями сторон. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) учреждения об отчислении воспитанника из учреждения.

7. Порядок отчисления воспитанников

7.1. Отчисление ребенка из детского сада проводится по следующим основаниям:
- по заявлению родителей (законных представителей).

7.2. Порядок отчисления:

- по заявлению родителей (законных представителей):
родитель (законный представитель) оформляет заявление о выдаче документов ребенка на имя заведующего МБДОУ с указанием причины и места выбытия. На основании данного заявления заведующим издается приказ об отчислении воспитанника и родителю выдаются медицинские документы ребенка.

7.3. Руководитель МБДОУ в течение 3-х дней с момента выбытия ребенка из учреждения предоставляет в управление образования информацию о наличии вакантных мест.