**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №23 ст. АРХОНСКАЯ»
 МО – ПРИГОРОДНЫЙ РАЙОН РСО – АЛАНИЯ**

 363120, ст. Архонская, ул. Ворошилова, 448 (867 39) 3 12 79e-mail:tchernitzkaja.ds23@yandex.ru

**Утверждаю**

**Заведующий МБДОУ
«Детский сад №23 ст. Архонская»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Черницкая**

**Положение
 О порядке комплектован
ия воспитанниками детского сада и дошкольных групп
в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №23 ст. Архонская»**

**2017 год**

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке комплектования воспитанниками**
**детского сада и дошкольных групп**

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
 учреждении №Детский сад №23 ст. Архонская»

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регулирует порядок комплектования воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №23 ст. Архонская»
 (в дальнейшем ДОУ), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Положение), на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Типового положения о дошкольном образовательном учреждений, Устава МБДОУ «Детский сад №23 ст. Архонская».

 Под порядком комплектования дошкольной организации понимается последовательность действий заведующего при формировании контингента воспитанников дошкольной организации. При установлении порядка комплектования дошкольной организации обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации. Дошкольная организация комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в дошкольном учреждении.

1.2.Политика детского сада в области комплектования воспитанниками основывается на принципе открытости, демократичности .

1.3. Задачами Положения являются:

- разграничение компетенции в области порядка комплектования учреждений воспитанниками между Управлением образования и ДОУ;

- обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в учреждении;

- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц,
 а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из ДОУ.

1. **Участники процесса комплектования и их полномочия.**

2.1. Участниками процесса комплектования при приеме и отчислении воспитанников в ДОУ являются:

- Управление образования Администрации местного самоуправления МО – Пригородного района РСО – Алания (далее Управление образования);

- родители (законные представители) воспитанников;

- администрация ДОУ в лице заведующего.

 2.2. Управление образования:

- осуществляет учет очередности предоставления мест в детских садах Пригородного района РСО - Алания для детей дошкольного возраста;

- осуществляет комплектование учреждений ежегодно в сроки с 1 июня до 1 сентября, в остальное время проводит доукомплектование учреждений в соответствии с установленными нормативами;

- принимает заявления, ходатайства граждан по вопросам направления детей в учреждения, поступившие через общий отдел на имя начальника Управления образования Пригородного района РСО – Алания;

- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности;

- осуществляет контроль за исполнением уставной деятельности учреждений и ведением документации в части комплектования учреждений воспитанниками;

а. Учреждение в рамках своей компетенции:

 - обеспечивает прием воспитанников, проживающих на территории Пригородного района РСО – Алания по направлениям Управления образования на начало учебного года в срок до 1 сентября;

 - представляет ежеквартально или по запросу в управление образования информацию о движении контингента воспитанников в учреждении.

1. **Порядок комплектования.**

3.1. Комплектование ДОУ осуществляется постоянно действующей комиссией Управления образования по комплектованию воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений детских садов
 и дошкольных групп в муниципальных образовательных учреждениях (далее - «комиссия») формирует, уточняет списки детей, претендующих на получение места в детском саду по дате постановки на учет. В порядке делопроизводства списки отправляются в детский сад.

3.2. На основании утвержденных председателем комиссии списков получателей муниципальной услуги комиссия выдает направление в детский сад.

3.3. В направлении указывается:

* фамилия,
* имя ребенка,
* дата рождения,
* наименование учреждения, в которое направляется ребенок,
* фамилия, имя, отчество заведующего,
* № протокола и дата выдачи направления,
* его номер,
* подпись лица, уполномоченного на выдачу направлений.

3.4. Заведующий в течение десяти дней с момента выбытия ребенка

из ДОУ представляет в УО информацию о наличии вакантных мест. На основании этих сведений в течение года УО выдает направления на вакантные места детям, состоящим в очереди.

3.5. При не востребованности направления в детский сад очередником до 1 ноября текущего года место в учреждении теряется и предоставляется Управлением образования следующему в порядке очередности из детей, состоящих на учете.

3.6.Управление образования вправе производить проверку оснований, дающих право первоочередного приема детей в детский сад.

1. **Организация приема и отчисления детей в учреждении.**
	1. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
	2. Прием в ДОУ 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 Российской Федерации.
	3. ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
	4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
* дата и место рождения ребенка;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
* адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
* контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
	1. Примерная форма заявления размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
	2. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.
	3. Для приема в образовательную организацию:
* родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют:
* ***оригинал свидетельства о рождении ребенка*** или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
* ***свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания***;
* родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
* родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, ***дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;***
* иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
* копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.
	1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
	2. Требование представления иных документов для приема детей
	 в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
	3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
	4. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением
	 с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".
	6. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю ДОУ до начала посещения ребенком ДОУ.
	7. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя ДОУ, и печатью.
	8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
	9. После приема документов, руководитель ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
	 с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка
	в учреждении. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.
	10. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
	11. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.
	12. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
	13. В ДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей
	 в учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

* порядковый номер;
* фамилию, имя, отчество воспитанника;
* дату рождения;
* домашний адрес, телефон;
* данные о родителях (законных представителях):
* Ф.И.О.,
* место работы,
* тел.;
* дату поступления в учреждение;
* № направления;
* дату, причину выбытия;
	1. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей, указав количество детей, находящихся в учреждении, а также принятых и выбывших в течение учебного года.
	2. Прием ребенка в ДОУ не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения.
	3. ДОУ вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка.

4.11. Отчисление воспитанников из учреждения происходит:

* по желанию родителей (законных представителей);
* на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию

в учреждении;

* на основании заключения комиссии о переводе воспитанника в группу оздоровительной и компенсирующей направленности в связи
с диагнозом отклонения в физическом, психическом развитии;
* в связи с достижением воспитанником возраста для поступления
 в первый класс общеобразовательного учреждения.
1. **Сохранение места в учреждение за воспитанником.**

Место за ребенком, посещающим детский сад, по заявлению родителей (законных представителей) сохраняется на время:

* болезни (при предоставлении медицинского заключения);
* пребывания в условиях карантина;
* прохождения санаторно-курортного лечения (при подтверждении документами);
* отпуска родителей (законных представителей);
* летнего оздоровительного периода;
1. **Документы, регулирующие порядок комплектования:**
* приказ Управления образования Администрации Пригородного района РСО – Алания о порядке комплектования образовательных учреждений воспитанниками;
* настоящее Положение;
* направления Управления образования;
* приказы руководителя детского сада о комплектовании (нумерация приказов ведется с начала календарного года);
* книга движения детей;
* личные дела воспитанников.

***Приложение 1***

к Правилам приема детей в учреждение,

утверждённым приказом заведующего

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующему |  |
|  | (наименование учреждения) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество заведующего) |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
|  | (родителя (законного представителя) |
| Проживающего по адресу: |  |
|  |
| Контактный телефон |  |
| e-mail |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу принять моего ребенка |  |
|  | (Ф.И.О. полностью, дата и место рождения) |
| в группу |  |
|  | (наименование учреждения) |
| Фамилия, имя, отчество: |  |
| матери |  |
|  | (Ф.И.О. полностью) |
| отца |  |
|  | (Ф.И.О. полностью) |

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, размещенными на сайте образовательного учреждения, с образовательными программами, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | Подпись |  |  |