**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок комплектования воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Теремок» города Белово» (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории Беловского городского округа 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. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное приказом Минобрнауки России от 27.10.2011 г. № 2562, Порядком приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденные приказом Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № 107.

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

2.1. Постановка на очередь и регистрация детей для приема в МБДОУ, проживающих на территории Беловского городского округа

территории муниципального образования, осуществляется в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее Регламент) заведующим МБДОУ в течении всего учебного года без ограничений.

2.2. Регистрация детей для приема в МБДОУ ведется в электронном банке очередников.

2.3. Родителям (законным представителям), поставившим детей на очередь в МБДОУ, выдается уведомление о постановке на очередь.

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

3.2. Комплектование МБДОУ на очередной учебный год происходит согласно Регламенту в два этапа, в остальное время проводится доукомплектование МБДОУ детьми в соответствии с установленными нормами.

3.3 Комплектование МБДОУ осуществляется в Учреждении Комиссией по комплектованию.

3.4. Заведующий МБДОУ на основании решения Комиссии по комплектованию осуществляет зачисление детей в ДОУ.

3.5. Комплектование МБДОУ осуществляется в строгом соответствии с электронном банком очередников 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. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

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

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации (в соответствии с 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 в МБДОУ пользуются:**

- дети сотрудников милиции, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы, вследствие ранения (контузии), заболевании, получивших в период прохождения службы;

- 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 г.

№ 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области);

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

- дети приемных семей (в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 г. № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних».

3.7. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в МБДОУ граждане предоставляют документы, удостоверяющие право на льготу.

3.8. В случае невозможности предоставления места детям льготной категории 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 настоящего Положения.

3.11. При обращении граждан начальник Управления образования в течение года имеет право решать вопрос о выдаче направлений 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, предоставленными в установленные сроки.

**4. Порядок приема детей в МБДОУ**

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

4.2. 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. Количество групп в МБДОУ определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости и в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 г. № 91), «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении» (от 27.10.2011 г. № 2562).

4.4. Прием детей в МБДОУ осуществляется в период с 1 июня и в течение года.

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

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

4.7. 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).

4.8. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий МБДОУК утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в МБДОУ в течение года издается приказ о его зачислении.

4.9. 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 МБДОУ. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий МБДОУ обязан подвести итоги за прошедший год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько принято в МБДОУ в течение учебного года и сколько выбыло (в школу, по другим причинам).

4.10. 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).

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

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

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

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

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по медицинским показаниям;

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

5.3. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом заведующего МБДОУ.

5.4. Отчисление воспитанников 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 заведующих 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 и взаимному согласию родителей (законных представителей) и согласованию заведующих МБДОУ в следующем порядке:

5.6.1. При получении заявления от родителей, желающих произвести обмен местами в разных МБДОУ, заведующий дошкольным учреждением 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 заведующих МБДОУ на обмен местами, каждый из этих заведующих в своем МБДОУ должен издать приказ. В этом приказе в обязательном порядке должны быть 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.

|  |
| --- |
| Положение  о порядке комплектования детей в МБДОУ д/с № 4 города Белово  прошито  пронумеровано  5 (пять) листов  Заведующий \_\_\_\_\_\_\_  В.В. Овчинникова |

|  |
| --- |
| Положение  о Комиссии по комплектованию в МБДОУ д/с № 4 города Белово  прошито  пронумеровано  3(три) листа  Заведующий \_\_\_\_\_\_\_  В.В. Овчинникова |