

Утверждаю :  
Заведующий МБДОУ «Алёнушка»  
И.Л.Саенко

*С. Саенко*  
приказ № 17 от 11.2014 г.



## Положение

### О комплектовании воспитанников

#### 1. Общие положения

1.1. Порядок регулирует деятельность отдела образования Администрации Куйбышевского района, МБДОУ «Алёнушка» с. Куйбышево по комплектованию детьми (далее Учреждение).

#### 2. Порядок комплектования групп

2.1. Комплектование возрастных групп детьми в Учреждении на новый учебный год осуществляется заведующим детским садом с июня по сентябрь ежегодно. В течение учебного года производится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормативами.

2.2. Учет всех детей дошкольного возраста, нуждающихся в устройстве в Учреждения, осуществляется через электронную систему «Электронный детский сад» в отделе образования Администрации Куйбышевского района при предъявлении родителями (законными представителями) оригинала свидетельства о рождении ребенка и копии, документа, удостоверяющего личность родителя, (законного представителя) на личном приеме родителей, или по телефону, по e-mail с последующим представлением документов в течение 5-ти дней. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты отдела образования, через МФЦ.

2.3. В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указывается дата рождения ребенка, дата с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения, адрес фактического проживания, желательное ДОУ.

2.4. Родители детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в дошкольном учреждении или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности предоставляют справку или решение ПМПК.

2.5. Родителям (законным представителям) детей предоставившим документы о постановке на учет лично выдается уведомление о постановке на учет. Уведомление содержит информацию о регистрационном номере заявления

о постановке на учет, заключение о принятом решении, текущий номер в очереди, текущий номер в льготной очереди, текущий номер в очереди ДООУ.

2.6. В мае-июне формируют две очереди на оформление детей в Учреждение – общую и льготную с учетом выбывших из очереди детей и принятых заявлений.

Общая очередь устанавливается согласно дате регистрации заявлений родителей (законных представителей) детей.

Льготная очередь устанавливается согласно дате подачи документов, подтверждающих наличие льгот.

2.7. Родители (законные представители) ежегодно в мае подтверждают регистрацию у нас на личном приеме, по телефону, по e-mail.

2.8. Основное комплектование образовательных учреждений проводится с июня по сентябрь ежегодно. В течение года проводится доукомплектование.

2.9. Регистрация приема детей ведется в «Книге учета будущих воспитанников», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

2.10. В Учреждения дети направляются согласно очередности на основании направления.

2.11. По мере освобождения мест в Учреждении руководитель направляет информацию в отдел образования Администрации Куйбышевского района о наличии свободных мест в возрастных группах.

2.12. Родителю ребенка (согласно очередности) выдается направление на зачисление ребенка.

2.13. После получения путевки в 3-х дневный срок родители обязаны обратиться в учреждение по приему ребенка в Учреждение.

2.14. Руководитель Учреждения издает приказ о приеме ребенка.

2.15. Руководитель Учреждения в течение 3-х дней предоставляет в отдел образования приказ о приеме ребенка.

2.16. При выбытии детей из Учреждения в течение года комплектование производится сразу же, по мере высвобождения места.

2.17. Руководитель Учреждения в течение 3-х дней предоставляет в отдел образования приказ об отчислении ребенка.

2.18. При отсутствии детей в Учреждении более одного месяца (в случае длительной болезни ребенка и предоставления справки о необходимости длительного лечения) руководитель может, на место временно отсутствующего, временно принять ребенка, из числа зарегистрированных в отделе образования Администрации Куйбышевского района.

2.19. При уменьшении количества детей в группах на 50% и более % от предельной наполняемости (на время каникул, во время неблагоприятных погодных условий в зимнее время и др.) в Учреждении допускается комплектование групп как воспитанниками одного возраста, так и воспитанниками разных возрастов (разновозрастные группы).

2.20. В учреждении ведется «Книга учета движения детей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения. Формируется личное дело на ребенка.

2.21. Ежегодно 2 раза в год по состоянию на 1 сентября и на 1 января руководитель обязан подвести итоги за прошедший период, зафиксировать их в «Книге учета движения детей», сколько детей принято в Учреждение в течение года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам). Представить отчет о движении детей, комплектовании групп и списки детей по возрастным группам в отдел образования Администрации Куйбышевского района.

2.22. Родителям (законным представителям) детей может быть отказано в приеме ребенка в Учреждение по причине отсутствия мест.

2.23. В случае отказа, руководитель учреждения в течение трех дней направляет родителям (законным представителям) уведомление с указанием причины отказа, сроки устранения недостатков и уведомляет отдел образования Администрации Куйбышевского района.

### **3. Порядок приема и отчисления детей.**

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от одного года до перехода в школу.

3.2. В первую очередь принимаются дети :

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, заболевания, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся на иждивении сотрудников полиции, гражданина Российской Федерации;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями.;

- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;
- дети судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети сотрудников федеральной службы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.
- дети, находящиеся под опекой;
- дети из неполных семей, где родитель-одиночка;

3.3. Для зачисления детей в Учреждение родители обязаны представить следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ;
- справка о состоянии здоровья ребенка (срок действия справки 3 дня);
- копии свидетельства о рождении;
- копии паспорта одного из родителей (законных представителей).

Родители (законные представители дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Куйбышевского района или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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.

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

3.5. Для зачисления детей в Учреждение родители обязаны представить следующие документы:

3.6. Прием и отчисление ребенка оформляется приказом заведующего.

3.7. Руководитель Учреждения при приеме ребенка в детский сад:

- знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации детского сада и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в детском саду, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в детском саду, один экземпляр договора выдает родителям (законным представителям) ребенка, второй оставляет в детском саду ;

- вносит в «Книгу учета движения детей» сведения о ребенке и его родителях (законных представителях);

- ежегодно по состоянию на 1 сентября, 1 января руководитель издает приказ об утверждении списков детей сформированных групп, подают сведения в отдел образования Администрации Куйбышевского района о количестве детей в детском саду, о наличии свободных мест. Подводит итоги за прошедший учебный и календарный год и фиксирует их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в течение учебного (календарного) года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждения любой направленности только с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

3.9. Отчисление детей из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по медицинским показаниям;

- отсутствие ребенка в Учреждении без уважительной причины 30 календарных дней после письменного уведомления родителей о предоставлении подтверждения непосещения ребенком Учреждения.

3.10. В случае проблемы в Учреждении при приеме, отчислении детей родители (законные представители) вправе обратиться в отдел образования Администрации Куйбышевского района для ее решения.