

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник отдела образования

 Н.Н.Калюк

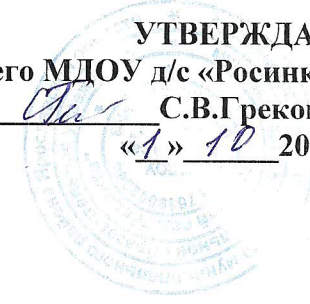
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о.заведующего МДОУ д/с «Росинка»

 С.В.Грекова

«1» 10 2013г.



**Положение  
о порядке комплектования групп и зачисления детей  
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Росинка»**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок комплектования и зачисления детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Росинка», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту Учреждение).

1.2 Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 N 124 - ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учёт в муниципальные образовательные учреждения Мышкинского МР, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утверждённым постановлением Администрации Мышкинского муниципального района от 16.09.2013 г. № 810.

**2. Цели и задачи деятельности.**

2.1 Данное положение разработано с целью соблюдения законодательства и регулирования порядка комплектования и зачисления детей в МДОУ детский сад «Росинка», обеспечения доступности дошкольного образования.

**2.2 Задачи:**

- соблюдение принципов доступности дошкольного образования;
- соблюдение единых правил комплектования групп и зачисления детей в учреждение.

**3. Общие принципы осуществления процедуры комплектования дошкольных групп.**

3.1. Комплектование групп МДОУ проводится отделом образования Администрации Мышкинского МР с помощью автоматизированной системы АИСДОУ 1 раз в год в июне. Списки детей для зачисления в образовательные учреждения формируются на новый учебный год. Доукомплектование образовательных учреждений проводится в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

3.2. Списки направленных детей рассматриваются комиссией по комплектованию, созданной при отделе образования, утверждаются приказом отдела образования и направляются для зачисления в образовательные учреждения.

5.13. Количество групп в Учреждении определяется учредителем и устанавливается в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательной деятельности, исходя из предельной наполняемости групп.

#### **4. Порядок зачисления детей в МДОУ детский сад «Росинка».**

4.1. В МДОУ детский сад «Росинка» принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

4.2. Информация о включении в списки на комплектование МДОУ детский сад «Росинка» сообщается родителям (законным представителям) лично по телефону.

4.3. В Учреждение принимаются дети дошкольного возраста на основании приказа отдела образования Администрации Мышкинского МР о направлении детей, заявления родителей (законных представителей) и медицинского заключения о состоянии ребенка **с 1 августа** текущего года.

4.4. Прием детей в дошкольные группы производится на основании следующих документов:

- приказа отдела образования о направлении детей в дошкольные образовательные учреждения;
- копии свидетельства о рождении;
- медицинской карты;
- заявления родителей о зачислении ребенка.

4.5. Родители (законные представители) в течение трёх месяцев с даты приказа отдела образования о направлении детей должны обратиться в МДОУ с заявлением о зачислении ребёнка.

4.6. Родители, не обратившиеся к руководителю учреждения в течение трёх месяцев с даты приказа отдела образования, без уважительной (не подкрепленной документами) причины, теряют возможность определения ребенка в Учреждение. Для решения вопроса по устройству ребенка в МДОУ им необходимо вновь обратиться в отдел образования и встать на учёт.

4.7. Родители (законные представители) вправе отказаться от получения места в МДОУ или изменить желаемый год поступления. Для этого они должны заявить в письменной форме в отдел образования Администрации Мышкинского МР об отказе от места до 1 августа текущего года.

В этом случае за ребёнком сохраняется место в соответствующем списке очередности (Электронной базе АИСДОУ) по дате первичного обращения родителей (законных представителей) и регистрационному номеру.

4.8. Зачисление и отчисление детей оформляется приказом заведующего в соответствии с Уставом и договором о взаимодействии с родителями (законными представителями) ребенка.



4.9. Договор между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, в обязательном порядке заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

4.10. Заведующий несет ответственность за комплектование учреждения, оформление личных дел воспитанников учреждения и оперативную передачу в отдел образования и комиссию по комплектованию информации о наличии свободных мест в учреждении.

4.11. При приеме детей, Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими локальными актами учреждения, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

4.12. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий Учреждением издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в Учреждение в течение года издается приказ о его зачислении. Обязательной документацией по комплектованию МДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает заведующий учреждением.

4.13. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в дошкольном учреждении. «Книга учета детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

4.14. Ежегодно заведующий учреждением обязан подвести итоги в Книге учета движения детей; сколько детей принято в учреждение в течение года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам):

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

4.15. При приеме ребенка в Учреждение запрещается сбор наличных денежных средств с родителей (законных представителей) в виде спонсорской помощи.

## **5. Основания для отчисления детей из МДОУ**

5.1. Отчисление детей из МДОУ осуществляется в случаях:

- по окончании договора между администрацией ДОУ и родителями (законными представителями);
- подачи заявления родителями (законными представителями) об отчислении ребёнка;
- выезда на постоянное место жительства за пределы района;
- по медицинским показаниям;
- длительного непосещения воспитанником ДОУ.

5.2. Уважительными причинами могут быть:

- болезнь ребёнка;
- болезнь или отпуск родителей (законных представителей);
- непосещение ребёнком МДОУ в летний период (не более 75 дней);

- другие уважительные причины.

5.3. В случае если родители (законные представители) в течение трёх месяцев с даты приказа отдела образования о направлении детей не обратились к заведующей с заявлением о зачислении ребёнка и не оповестили об уважительных причинах невозможности зачисления в Учреждение своевременно ребёнок отчисляется из МДОУ детский сад «Росинка».

5.4. При наличии уважительных причин за ребёнком сохраняется место в ДОУ, срок подачи заявления о зачислении ребёнка продлевается.

5.5. Отчисление ребёнка оформляется приказом руководителя МДОУ; на его место принимается другой ребёнок по приказу отдела образования о направлении детей.

5.6. Перевод ребёнка из ДОУ в другое ДОУ осуществляется на основании приказов руководителей соответствующих ДОУ при наличии свободных мест соответствующей возрастной категории, на основании личного заявления родителей (законных представителей).