

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок комплектования воспитанниками муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Гасикский детский сад «Жемчужина» с.Гасик Табасаранского района (далее-Положение).

1.2.Комплектование Учреждения воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями).

**2. Цели и задачи**

2.1. Обеспечение прав граждан на общедоступное дошкольное образование детей дошкольного возраста в Учреждении;
2.2. Разграничение компетенции в области порядка комплектования Учреждения воспитанниками между Отделом образования администрации Табасаранского района и Учреждением;
2.3. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, при осуществлении приема, содержания, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из Учреждения;

2.4 Обеспечение максимального числа нуждающихся семей местами в Учреждении и сокращение очереди, детей состоящих на учете для определения в дошкольные образовательные учреждения.

**3**. **Участники образовательного процесса и их полномочия**

3.1.Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников Учреждения являются:
- Отдел образования администрации Табасаранского района в лице начальника УО .
- администрация Учреждения в лице заведующей Магомедовой Г.У.
- родители(законные представители).
3.2. Отдел образования администрации Табасаранского района в рамках своей компетенции:

- осуществляет регистрацию очередности детей дошкольного возраста с момента предоставления документов родителями (законными представителями);

- исключает из очереди на получение места в Учреждении ребенка на основании письменного отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в Учреждении;

- уведомляет родителей (законных представителей), не предоставивших: письменный отказ от предоставленного места в Учреждении, информацию об изменении фамилии, места жительства о наступлении следующих обстоятельств:

1)прекращении выплаты ежемесячной компенсации родителям (законным представителям);

2)исключении ребенка из очереди на получение места в Учреждении;

3) производит доукомплектование, высвобождающихся по различным причинам, мест в Учреждении, в течение учебного года;
4) контролирует исполнение уставной деятельности Учреждения, и ведение документации в части комплектования Учреждения воспитанниками в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
5) проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на места в детских садах;
6) проводит аналитическую работу по определению социальной поддержки отдельных категорий семей по оплате за содержание ребенка в ДОУ;

7) ведет прием граждан по вопросам комплектования Учреждения воспитанниками.

3.3. Дошкольное образовательное учреждение в рамках своей компетенции:

- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года в срок с 1 марта по 1 июня и дополнительно в течение года;
- организует деятельность по исполнению установленного порядка комплектования Учреждения детьми;
- предоставляет до первого числа месяца, следующего за прошедшим, в отдел образованием информацию о движении воспитанников;

- несет ответственность за своевременное поступление родительской платы засодержание детей в Учреждении;

3.4 Родители (законные представители):

- вносят родительскую плату за услуги ДОУ в установленном договором родителей с администрацией Учреждения порядке, но не позднее 15-го числа текущего месяца;

 - не взимается плата с родителей (законных представителей) в случае от­сутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, карантину, 75 дней летнего оздоровительного периода, болезни или отпуска родителей (законных представителей);

- в случае отсутствия ребенка в Учреждении без уважительных причин родительская плата за содержание ребенка в ДОУ взимается в полном объеме.

- в случае несвоевременного сообщения родителей об отсутствии ребенка
по уважительным причинам родительская плата за содержание ребенка в Учреждении засчитывается в течение последующих трех дней.

**4. Порядок комплектования ДОУ**

4.1. Регистрация и постановка на очередь детей для определения в Учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей). Прием документов осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) с 08-00 до17-00.

4.2. Родителями (законным представителям) для постановки ребенка на очередь в Учреждение необходимо представить следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка);

- документ, удостоверяющий личность родителей (копия документа, удостоверяющего личность);

4.3.Ведущий специалист отдела образования:

 -регистрирует данные в «Журнале учета заявлений»;

формирует электронную базу данных:

 - по учету детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;

- по учету детей дошкольного возраста, посещающих дошкольные образовательные учреждения;

- выдает справки родителям (законным представителям) о постановке ребенка на учет для определения в Учреждение и подтверждение факта временного не предоставления ребенку места в Учреждении на момент обращения родителей (опекунов);

4.4. Заведующая Учреждением самостоятельно (при отсутствии очереди) осуществляют комплектование групп, согласно настоящего Положения.

4.5. Группы в Учреждении могут комплектоваться, как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу, в со­ответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями и требованиями санитарных правил и нормативов.

.

 4.6. Количественный состав (наполняемость) групп в ДОУ устанавливается в соответствии с Типовым положением «О дошкольном образовательном учреждении», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666, требованиями санитарных правил и нормативов, оснащенности и возможностей учреждений.

4.8. Прием и комплектование возрастных групп детей в ДОУ осуществляется с учетом «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы ДОУ.

4.9. В соответствии с Типовым положением «О дошкольном образовательном учреждении», в ДОУ в первую очередь принимаются дети:

- работающих одиноких родителей;

- учащихся матерей;

- инвалидов I и II групп;

- дети из многодетных семей;

- дети, находящиеся под опекой;

- дети сотрудников милиции по месту жительства их семей;

- дети – сироты;

- дети, попавшие в трудную жизненную ситуацию;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев;

-дети студентов дневной формы обучения;

- дети граждан участников боевых действий;

-дети педагогических и иных работников государственных образовательных учреждений;

- дети – близнецы;

- дети, родные братья и сестры которых уже посещают данное Учреждение за исключением случаев несоответствия профиля Учреждения состоянию здоровья или развития поступающего в Учреждение ребенка;

4.11. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в Учреждение только при отсутствии свободных мест или по показаниям врача.
4.12.Прием детей в ДОУ осуществляется при наличии:

- заявление родителей (законных представителей);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей).

4.13. При приеме ребенка администрация Учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией, уставом ДОУ, реализуемыми программами и заключить договор между Учреждением и родителями ребенка (законными представителями) в 2-х экземплярах.
4.14. По состоянию на 1 сентября каждого года руководители Учреждений издают приказ о зачислении детей по группам. При поступлении ребенка в ДОУ в течение учебного года также издается приказ о его зачислении. Отчисление детей из ДОУ оформляется приказом.

 4.15. Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

  -болезни;
     -пребывания в условиях карантина;
     -прохождения санаторно-курортного лечения;
     - болезни или отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 25 рабочих дней;

 - 75 календарных дней летнего оздоровительного периода;

     - иных случаев по заявлению родителей.

**5. Основания и порядок перевода и отчисления детей из ДОУ**

 5.1. Отчисление воспитанников из ДОУ происходит на основании приказа:
  - по заявлению родителей;
  - на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;
 - за систематические пропуски ребенком ДОУ по неуважительной причине и превышению: 25 рабочих дней на период отпуска, болезни родителей, 75 календарных дней летнего оздоровительного периода;

- в связи с достижением воспитанником ДОУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы).

**6. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок комплектования**

6.1. Отдел образования администрации Табасаранского района ведет следующие документы установленного образца и утвержденные приказом:
- журнал учета регистрации и приема заявлений граждан по вопросам комплектования ДОУ детьми;
- журнал «Учета направлений в ДОУ детям дошкольного возраста»;
- электронная база детей дошкольного возраста:

1) посещающих ДОУ (от 2 лет до 7 лет);

2) детей дошкольного возраста, состоящих на очереди для определения в ДОУ;

3) копии документов, подтверждающих право на первоочередной прием ребенка в дошкольное учреждение.
6.2. Дошкольные образовательные учреждения ведут следующую документацию:
- «Книга учета движения детей»;

- «Книга учета будущих воспитанников»;
- договор с родителями (законными представителями) воспитанников;
- приказы о движении детей в ДОУ;
- направления УО установленного образца;