

ПРИНЯТО:

На Общем собрании коллектива
МБДОУ д/с с. Оскольское»

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий МБДОУ
д/с с. Оскольское» _____ Т.В.Пуль

Протокол « _____ » _____ 2013 г. № _____

Приказ от _____ 2013 года № _____

Положение о комплектовании

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад с. Оскольское Новооскольского района Белгородской области».**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о комплектовании Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Оскольское Новооскольского района Белгородской области» (далее – МБДОУ), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Положение), регулирует комплектование воспитанниками МБДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее МБДОУ). Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании", Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Федерации от 27.10.2011г. N 2562 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении", Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Оскольское Новооскольского района Белгородской области», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (в том числе в электронном виде)», утвержденным постановлением администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области от «28» февраля 2013 г. № 307
- 1.2. Задачами Положения являются:
 - обеспечение и защита прав граждан на получение дошкольного образования;
 - определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, сохранения места, отчисления воспитанников из ДОУ.
- 1.3. Комплектование МБДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.
- 1.4. МБДОУ формирует контингент воспитанников на основании административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (в том числе в электронном виде)».
- 1.5. МБДОУ самостоятельно формирует возрастные группы в соответствии СанПиН 2.4.1.3049-13», утвержденных 15 мая 2013г.

- 1.6. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации Уставом ДООУ, настоящим Положением.

2. Порядок комплектования детей в ДООУ

- 2.1. В МБДООУ принимаются дети в соответствии с Уставом в возрасте от 1,5_а до 7_{ми} лет.
- 2.2. При приеме детей в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, режимом работы Учреждения и иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 2.3. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) детей регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в Учреждении. Договор Учреждения и родителей (законных представителей) не может противоречить Закону Российской Федерации «Об образовании», Типовому положению о дошкольном образовательном учреждении.
- 2.4. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в Учреждении, производится Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих Учреждение, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы на первого ребенка в размере 20 % от внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Учреждении, на второго ребенка - в размере 50 %, на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70 %.
- 2.6. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.7. В Учреждении формируются группы общеразвивающей направленности.
- 2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети - инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолога - медико - педагогической комиссии.
- 2.9. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) - для детей раннего возраста не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.
- 2.10. Прием детей в Учреждение осуществляется заведующей по заявлению родителей (законных представителей) в установленном порядке, при предоставлении следующих документов: медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка; документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

- 2.11. Для зачисления ребёнка в Учреждение родители (законные представители) обязаны предоставить следующие документы: копию свидетельства о рождении ребёнка; медицинскую карту ребёнка; копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
- 2.12. Зачисление ребёнка в Учреждение оформляется приказом заведующей.
- 2.13. По состоянию на 01 сентября каждого года заведующий ДООУ издает приказ о количестве групп и численности детей по группам в ДООУ. «Книга движения детей» пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ДООУ.
- 2.14. Ежегодно по состоянию на 01 сентября заведующий подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге движений детей», сколько детей принято в учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).
- 2.15. Отчисление воспитанников из ДООУ производится на основании: медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ; заявления родителей (законных представителей).
- 2.16. Отчисление воспитанника оформляется приказом по ДООУ.

3. Ответственность за комплектование ДООУ воспитанниками

- 3.1. Ответственность за выполнение, невыполнение и выполнение не в полном объеме мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на заведующую ДООУ.
- 3.2. Контроль за комплектованием ДООУ воспитанниками осуществляется Учредителем.

4. Делопроизводство

- 4.1. Документы, регулирующие порядок приема детей в ДООУ.
 - Книга движения детей;
 - Приказы по движению детей в ДООУ;
 - Книга регистрации приказов по движению детей в ДООУ;
 - Договор с родителями (законными представителями) воспитанников;
 - Копии документов, подтверждающих право на социальную поддержку по оплате за содержание ребенка в ДООУ.