Утверждаю:

 Заведующий МДОУ № 2 г. Ростова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Балмасова

 «27» января 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комплектовании муниципального дошкольного образовательного учреждения

детского сада общеразвивающего вида

№2 «Солнышко» г. Ростова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и Науки Российской Федерации 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программа дошкольного образования, Положением о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений Ростовского муниципального района (Приложение к решению Думы РМР от 28.02.2013г. №20), Решением Думы РМР от 28.02.2013г. №20 «Об утверждении Положения о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений» и внесение изменений от 06.12.2013г. №132 в решение Думы РМР от 28.02.2013г. №20 «Об утверждении Положения о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений» .
2. Настоящее Положение определяет порядок комплектования воспитанниками дошкольного образовательного учреждения, а также порядок зачисления в муниципаль­ное дошкольное образовательное учреждение (далее по тексту - МДОУ).

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

2.1. Порядок комплектования дошкольного образовательного учрежде­ния определяется учредителем в соответствии с законодательством Рос­сийской Федерации.

2.2. Очередность детей рассматривается комиссией по комплектованию МДОУ Ростовского муниципального района (далее – комиссия) с 10 по 15 мая и по мере необходимости в течение учебного года. Управление образования предоставляет комиссии необходимую для ее работы информацию.

2.3. Места в МДОУ предоставляются детям в порядке очередности в соответствии с возрастом ребенка и даты регистрации обращения родителей (законных представителей). Специалист с помощью электронной базы данных формирует списки детей, которые будут направлены в дошкольные учреждения, в соответствии с приоритетом льгот (подтвержденных родителями (законными представителями) в определенный срок), даты регистрации обращения родителей (законных представителей), с учетом возраста ребенка и заявленного дошкольного учреждения.

2.4. Результаты по зачислению детей в МДОУ обнародуются путем вывешивания списков в Управлении образования на следующий день после окончания работы комиссии.

2.5. Заведующий МДОУ принимает детей, стоящих на очереди в управлении образования, только по спискам скомплектованных системой АИСДОУ управления образования.

2.6. Родители (законные представители) имеют право на обмен местами в МДОУ в равновозрастных группах после зачисления ребенка в дошкольное учреждение приказом заведующей МДОУ.

2.7. В течение учебного года производится доукомплектование МДОУ в случае освобождения мест, согласно очередности, с приоритетом льгот, установленных законодательством РФ.

**3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

* 1. При получении Уведомления о получении места в МДОУ родителям (законным представителям) необходимо зарегистрироваться в МДОУ в течение 30 календарных дней.
	2. Отметка о регистрации производится в дошкольном образователь­ном учреждении в «Журнале регистрации детей в МДОУ».
	3. В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в МДОУ без уважительной причины, место их ре­бенка переходит в порядке очереди другому ребенку.
	4. Комплектование учреждения на новый учебный год производится с 1 июля по 30 августа ежегодно, в остальное время при наличии свобод­ных мест производится доукомплектование МДОУ в порядке очереди и в соответствии с действующим законодательством.
	5. При получении ребенком места в ДОУ по доукомплектованию в течение учебного года, родителям (законным представителям) необходимо зарегистрироваться в МДОУ в течение до 10 календарных дней. В случае неявки родителей (законных представителей) в указанный срок, место их ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку.
	6. Прием детей в МДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей), при наличии медицинской карты ребенка, документа удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), направление учредителя, а также других документов, предоставление которых вызва­но требованиями действующего законодательства. Медосмотр необходимо пройти в срок до 1 августа текущего года или до момента открытия новой группы и в течении 30 дней с момента предоставления места в порядке доукомплектования . В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность заведующего МДОУ (предоставить справку от пе­диатра) в течение 5-ти рабочих дней после даты ее выдачи. В случаях не­соблюдения указанных сроков заведующая МДОУ уведомляет управление образования о наличии свободных мест, которые подлежат распределению в порядке очереди.

3.7. Руководители МДОУ в течение 5 рабочих дней, после предоставления полного пакета документов родителями (законными представителями) в соответствии с п.3.6., издают приказ о зачислении вновь поступивших детей в МДОУ. Количественный состав сформированных групп на 1 сентября каждого года утверждается приказом по управлению образования.

* 1. В МДОУ ведется:

- «Книга учета движения детей в дошкольном образовательном учреждении» (далее по тексту - «Книга...»). «Книга...» предназначена для регистрации сведений о детях, посе­щающих МДОУ, и родителях (законных представителях), а также для кон­троля за движением контингента детей в учреждении.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель МДОУ обязан подвести итоги за прошедший год и зафиксировать их в «Кни­ге...»: сколько детей принято в учреждение, сколько детей выбыло (в шко­лу и по другим причинам). Листы в «Книге...» должны быть пронумерованы, сброшюрованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.

- «Журнал регистрации детей в МДОУ», в данном документе регистрируются номер и дата протокола комиссии по комплектованию, и дата выдачи направления МДОУ на прохождение медосмотра.

* 1. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по зачислению детей в МДОУ, допустимо исключительно путем зачерки­вания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.
	2. При приеме ребенка в МДОУ в обязательном порядке:

- заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанника с выда­чей одного экземпляра договора родителям (законным представителям);

- оформляются документы на выплату денежной компенсации части родительской платы за содержание детей в государственных и муниципальных образовательных учреждениях Ярославской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Постановление губернатора Ярославской области №51 от 29.01.2007г.).

- заполняются заявления о согласии родителей на обработку персональных данных.

* 1. Администрация ДОУ обязана ознакомить родителей (законных представи­телей) с Уставом учреждения и другими документами, регламентирующи­ми образовательный процесс.
	2. Набор в группу детей осуществляется с 1 июня, адаптационный период устанавливается с 01.06. по 31.08, в исключительных случаях адаптационный период продлевается в соответствии с индивидуальными особенностями ребенка.
	3. Отчисление детей из ДОУ также оформляется приказом заведующей и осуществляется :

- по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей)

- по медицинским показаниям, препятствующим пребыванию ребенка в детском саду.

3.14. Учет прибывших и выбывших детей МДОУ ведется секретарем – машинисткой и после согласования с заведующей МДОУ сведения о количественном составе воспитанников ежемесячно подаются специалисту Управления образования администрации РМР.

* 1. Контроль за комплектованием групп в ДОУ осуществляет руководитель дошкольного учреждения.