

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №1 «Колокольчик»**

ПРИКАЗ

от 09 января 2014 года

№ 9

Об утверждении Порядка комплектования
МБДОУ детского сада №1 «Колокольчик», реализующего
программу дошкольного образования

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 № 26, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением Администрации Куйбышевского района от 27.08.2012 № 340 с изменениями, на основании приказа отдела образования Администрации Куйбышевского района от 31.12.2013 № 466-ОД «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных и общеобразовательных учреждений Куйбышевского района, реализующих программу дошкольного образования» и в целях упорядочения приема детей в МБДОУ детский сад №1 «Колокольчик», реализующий программу дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок комплектования МБДОУ детского сада №1 «Колокольчик», реализующего программу дошкольного образования (далее по тексту Порядок комплектования) (Приложение 1).
2. Заведующему МБДОУ детского сада №1 «Колокольчик» руководствоваться в своей работе настоящим Порядком комплектования.
3. Участникам образовательного процесса принять к сведению и исполнению данный Порядок комплектования.
4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детского сада
№1 «Колокольчик»



Л.В.Чеботарева

**Порядок
комплектования Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада комбинированного вида
№1 «Колокольчик», реализующего программу дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Порядок регулирует деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №1 «Колокольчик», реализующего программу дошкольного образования (далее по тексту Учреждения) по комплектованию его детьми.

2. Порядок комплектования групп

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

2.2. Количество групп в Учреждении определяется исходя из расчета площади групповой - для детей раннего возраста не менее 2,5 квадратных метров на 1 ребенка, в дошкольных группах - не менее 2,0 квадратных метров на одного ребенка. Группы могут быть как одновозрастные, так и разновозрастные.

2.3. При комплектовании учреждений вместимостью до 80 детей оптимальным является:

- две смешанные группы детей смежного возраста (раннего возраста, дошкольная);

- две смешанные группы детей смежных возрастов и одна подготовительная.

2.4. При подборе контингента разновозрастной группы учитывается возможность организации в ней режима дня, максимально соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

2.5. Учет всех детей дошкольного возраста, нуждающихся в устройстве в Учреждение, 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.

2.6. 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.

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

2.8. 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 общерайонной очереди, текущий номер в льготной очереди, текущий номер в очереди ДОУ.

2.9. 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.

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

2.11. Основное комплектование Учреждения проводится с июня по сентябрь ежегодно. В течение года проводится доукомплектование.

2.12. Регистрация приема детей ведется в «Книге учета будущих воспитанников», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью, (приложение № 1).

2.13. В Учреждение дети направляются согласно очередности на основании направления отдела образования Администрации Куйбышевского района (приложение №2).

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

2.15. Родителю (законному представителю) ребенка (согласно очередности) выдается направление отдела образования Администрации Куйбышевского района на зачисление ребенка.

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

2.17. Руководитель Учреждения издает приказ о приеме ребенка.

2.18. Руководитель Учреждения в течение 3-х дней предоставляет в отдел образования Администрации Куйбышевского района приказ о приеме ребенка.

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

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

2.21. 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 ребенка, временно принять ребенка, из числа зарегистрированных в отделе образования Администрации Куйбышевского района.

2.22. 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).

2.23. В учреждении ведется «Книга учета движения детей» (приложение №4), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения. Формируется личное дело на ребенка.

2.24. 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.

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

2.26. 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-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, 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 (законные представители) обязаны представить следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) (Приложение 3);

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

3.5. Прием и отчисление ребенка оформляется приказом заведующего.

3.6. 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 об образовании 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 (приложение № 5). 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).

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

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

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по медицинским показаниям;

- отсутствие ребенка в Учреждении без уважительной причины более 1 месяца после письменного уведомления родителей о предоставлении подтверждения непосещения ребенком Учреждения.

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

Приложение № 2

НАПРАВЛЕНИЕ № _____
от _____

В Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Направлен ребенок
Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Специалист отдела образования _____
Администрации Куйбышевского района

Направление действительно в течение 5 дней.

**Форма заявления о приеме в учреждение
(Образец)**

Заведующему МБДОУ детского сада №1
«Колокольчик»

Л.В.Чеботаревой

от _____
ФИО родителя полностью

проживающей(го) по адресу:

Тел: _____

Заявление

о приеме в дошкольное образовательное учреждение

Прошу Вас принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 «Колокольчик» на обучение по образовательным программам дошкольного образования моего ребенка

_____ «_____» _____ 201__

(Ф.И.О. ребенка), _____ дата рождения

адрес фактического проживания ребенка

место рождения ребенка

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя.
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
3. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
4. Справка (св-во) о регистрации ребенка по месту жительства.
5. _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами, регламентирующими права участников образовательного процесса, организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

«_____» _____ 201__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сведения о родителях

Мать: _____

Ф.И.О., год рождения

Место работы, телефон (сотовый, домашний)

Отец: _____

Ф.И.О., год рождения

Место работы, телефон (сотовый, домашний)

Регистрационный № _____ «_____» _____ 20_____ г.

**КНИГА
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ**

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях отца, матери (законных представителях) (ФИО, место работы, контактный телефон)	Адрес (адрес по месту прописки, адрес постоянного места проживания), телефон	Откуда прибыл ребенок	Куда выбыл	Причины выбытия	Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка

