

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка»
(информационно-дошкольного образовательного учреждения)
Протокол № от 20 г.
Председатель:

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 19 «Брусничка»
(информационно-дошкольного образовательного учреждения)
расшифровка подписи

Принят № МБДОУ от 20 г.

Детский сад № 19 «Брусничка»

20 г.

**Порядок комплектования
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 19 «Брусничка»**

МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка»-2020г.

Место издания документа - год издания документа

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

2. Порядок регулирует комплектование несовершеннолетними детьми дошкольного возраста муниципальной дошкольного образовательного учреждения (далее МБДОУ), исходя из интересов ребенка и потребности населения муниципального района Усольского районного муниципального образования в дошкольном образовании.

3. Порядок регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования, приема и отчисления детей в муниципальном бюджетном образовательном учреждении, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (далее ДОУ).

4. Действие Порядка распространяется на заведующего МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка», старшего воспитателя. Права ребенка охраняются «Копией о правах ребенка», действующим законодательством, уставом МБДОУ, а также договором между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в определении в МБДОУ

2.1. Учет детей, нуждающихся в определении в МБДОУ, осуществляет заведующий ДОУ. Постановка детей на учет осуществляется круглогодично в специально отведенные для этого дни и время.

2.2. Для постановки на учет родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление;
- паспорт родителей (подлинник);
- свидетельство о рождении ребенка (подлинник);
- документы, подтверждающие право на льготное определение (при наличии оснований, для подтверждения льготы).

2.3. Заведующий МБДОУ самостоятельно осуществляет регистрацию детей для приема в ДОУ на основании заявления и иных документов.

2.4. Регистрация детей для приема в МБДОУ ведется в «Книге учета будущих воспитанников», листы которой пронумеровываются, нумеруются и скрепляются печатью МБДОУ.

2.5. При регистрации ребенка в «Книге будущих воспитанников» родителям (законным представителям) вручается уведомление.

2.6. Родители (законные представители) обязаны ежегодно сообщать все изменения, произошедшие в своих данных и (или) данных ребёнка, которые могут повлечь приобретение (утрату) права на льготное устройство ребёнка в ДОУ или устройство в группы компенсирующей и оздоровительной направленности. В случае несообщения указанных изменений, либо сообщения не достоверных данных, Комитет по образованию и МБДОУ не несет ответственность за возможные последствия. Все льготы подтверждаются документально.

2.7. Заведующий МБДОУ несет ответственность за соблюдение порядка постановки на учет и уведомления родителей (законных представителей) о получении направления для прохождения медицинской комиссии и оформления медицинской карты ребенка.

3. Порядок комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

3.1. Порядок комплектования МБДОУ определяется Учредителем и закрепляется в Уставе МБДОУ.

3.2. Комплектование МБДОУ на новый учебный год проводится в сроки с 1 июня по 31 августа текущего года в соответствии с очередностью и установленными нормативами по количеству детей в возрастных группах. Доукомплектование МБДОУ может осуществляться в течение учебного года при условии освобождения места в случае отчисления ребенка по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, Уставом МБДОУ и договором между родителями (законными представителями) и МБДОУ;

3.3. Комплектование групп производится в соответствии с уставом МБДОУ. Группы могут быть разновозрастные и разновозрастные по составу.

3.4. Формирование контингента воспитанников производится старшим воспитателем или заведующим МБДОУ.

3.5. При подготовке к комплектованию на основании изучения спроса родителей составляется список воспитанников;

3.6. Количество групп в дошкольном образовательном учреждении определяется в соответствии с действующими нормативными документами, регулирующими деятельность МБДОУ, исходя из их предельной наполняемости.

3.7. Право внеочередного, преимущественного выделения места в ДОУ детям льготных категорий граждан предоставляется согласно, Приложения 1.

3.8. В случае отсутствия свободных мест в МБДОУ на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в МБДОУ во внеочередном и первоочередном порядке, места предоставляются по мере их появления.

3.9. В МБДОУ ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о поступающих в МБДОУ детях и их родителях (законных представителях) и контроля над движением контингента детей МБДОУ.

3.10. Ежегодно по состоянию на 01 сентября заведующий подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в МБДОУ в течение учебного года, сколько выбыло (в школу, в другие МБДОУ, по другим причинам).

3.11. В случае невозможности предоставить место в МБДОУ в текущем году из-за отсутствия свободных мест, вопрос о выделении места детям, родители (законные представители) которых обладают правом внеочередного, первоочередного определения в МБДОУ, рассматриваются в течение года при доукомплектовании на появившиеся свободные места или при комплектовании на следующий учебный год в установленном порядке.

3.12. Распределение освободившихся мест в течение учебного года производится в порядке очередности с учётом льгот, подтвержденных документами, предоставленными в установленные Положением сроки.

3.13. Если родители (законные представители) своевременно не сообщили об изменении номера телефона, домашнего адреса и др., и у заведующего нет возможности известить родителей (законных представителей) о выдаче направления их ребёнку, место передаётся следующему по очереди ребёнку в порядке, определённом настоящим Положением.

4. Порядок приема детей в МБДОУ

4.1. Прием детей в дошкольное бюджетное образовательное учреждение осуществляется с 1,6 года до 7 лет.

4.2. За ребенком сохраняется место по заявлению родителей (законных представителей) при его отсутствии в учреждении не более 75 дней в год по уважительной причине (период летних отпусков родителей, длительная болезнь ребенка, пребывание ребенка в лечебно-оздоровительном учреждении).

4.3. При приеме детей в ДОУ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в двух экземплярах (с приложениями) с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). На основании договора зачисление в МБДОУ осуществляется приказом заведующей МБДОУ.

4.4. Для зачисления ребенка в МБДОУ родители (законные представителю) представляют:

- медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- справку с места регистрации;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

4.5. Сроки поступления ребёнка в ДОУ определяются заведующим ДОУ по согласованию с родителями (законными представителями), но не позднее 31 августа текущего учебного года.

4.6. При приеме ребенка в МБДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

4.7. В случае немотивированного отказа в приеме ребенка в МБДОУ родители (законные представители) имеют право обратиться в Комитет по образованию администрации Усольского районного муниципального образования для консультирования и получения информации о наличии свободных мест и состоянии комплектования групп МБДОУ Комитета по образованию Усольского района.

Перечень льготных категорий граждан, обладающих правом внеочередного, преимущественного выделения места ребенку в детском саду

1. Внеочередное право приема в учреждения имеют:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска ([пункт 12 статьи 14](#), [пункт 12 статьи 17](#) Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", [постановление](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"),
- дети прокуроров ([пункт 5 статьи 44](#) Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");
- дети судей ([пункт 3 статьи 19](#) Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации ([часть 25 статьи 35](#) Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

Первоочередное предоставление мест в дошкольных образовательных организациях предусмотрено:

- дети военнослужащих по месту жительства их семей ([пункт 6 статьи 18](#) Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- дети сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан ([часть 6 статьи 46](#) Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции").
- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан ([Федеральный закон](#) от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети из многодетных семей ([подпункт "б" пункта 1](#) Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");
- дети, один из родителей которых является инвалидом ([пункт 1](#) Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов").

Приложение 2
к Положению о порядке комплектования
МБДОУ «Детский сад № 19 «Брусничка»

**Перечень документов, необходимых для подтверждения льготы на право
внеочередного, первоочередного приема ребенка в МБДОУ Усольского района**

№п/п	Категория льготников	Перечень документов
1.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшие в борьбе с терроризмом	- копия свидетельства о рождении ребёнка, - подтверждающая справка из военкомата, органов внутренних дел или Государственной противопожарной службы; - копия свидетельства о смерти военнослужащего или сотрудника органа внутренних дел, либо заключение КЭК об установлении инвалидности.
2.	Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти	
4.	Дети сотрудников полиции	- копия свидетельства о рождении ребенка; - справка с места работы (службы), подтверждающая первоочередное предоставление места в МБДОУ
5.	Дети судей, прокуроров, следователей следственного комитета при прокуратуре РФ	- копия свидетельства о рождении ребёнка, - справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное предоставление места в МБДОУ
7.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска	- копия свидетельства о рождении ребёнка, - удостоверение гражданина из подразделений гражданам из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или на ПО «МАЯК» и его копия;
8.	Дети многодетных семей	- копия свидетельств о рождении детей; - справка с места жительства о составе семьи с указанием года рождения всех детей;
9.	Дети военнослужащих	- копия свидетельства о рождении ребёнка - справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МБДОУ
10.	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	- копия свидетельства о рождении ребёнка; - удостоверение сотрудника органов по контролю за оборотом наркотиков и его копия