|  |  |
| --- | --- |
| «Принято»  Педагогическим советом  МБДОУ д/с № 40  Решение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «Утверждено»  приказом № 21 от 20.04.2015  Заведующий МБДОУ д/с № 40  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Диденко |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА В ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИК И КОМПЛЕКТОВАНИИ ГРУПП В МБДОУ д/с№ 40**

г. Ставрополь, 2015

# **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является нормативно-правовым локальным актом, регулирующим порядок комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 40 города Ставрополя (далее именуемое «ДОУ»), реализующего основную общеобразовательную программу.

# 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. N 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 4 февраля 2014 г. № 49-ОД «О городской комиссии по определению детей дошкольного возраста в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения и муниципальные автономные дошкольные образовательные учреждения города Ставрополя».

1.3. Задачами Положения являются:

- обеспечение и защита прав граждан РФ на получение дошкольного образования;

- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, отчисления воспитанников из учреждения.

1.4. Порядок комплектования ДОУ координирует Учредитель (комитет образования администрации города Ставрополя).

1.5. Порядок очередности устанавливает Учредитель.

1.6. Постановку воспитанников на очередь и выдачу путевок (направлений) осуществляет Учредитель. В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.7. Руководитель ДОУ ежемесячно предоставляет информацию о комплектовании в ДОУ, наличие вакантных мест учредителю.

1.8. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на руководителя ДОУ.

1.9. Общий контроль за комплектованием ДОУ воспитанниками осуществляется Учредителем.

1.10. Комплектование в ДОУ воспитанниками основывается на принципе открытости, демократичности, гласности.

1.11. Родители (законные представители) имеют право выбора образовательного учреждения с учетом реализуемых программ.

1.12. ДОУ в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах оговоренной лицензией квоты.

1.13. Порядок комплектования в ДОУ воспитанниками закрепляется в Уставе ДОУ.

1.14. При приеме в ДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), социальному положению.

1. **Порядок комплектования групп**

2.1. Руководитель ДОУ осуществляет комплектование дошкольного образовательного учреждения воспитанниками, руководствуясь настоящим Положением и Уставом ДОУ.

2.2. Контингент воспитанников в группах формируется в соответствии с их возрастом, при необходимости также комплектуются по разновозрастному принципу.

2.3. Режим работы ДОУ и длительность пребывания детей в нем определяется учредителем и закрепляется в Уставе ДОУ.

2.4. Количество групп в ДОУ определяется учредителем, исходя из предельной наполняемости. В ДОУ функционируют 4 группы дневного пребывания:

- 2-ая младшая группа - для детей с 3 до 4 лет;

- средняя группа - для детей с 4 до 5 лет;

- старшая группа - для детей с 5 до 6 лет;

- подготовительная к школе группа - для детей с 6 до 7 лет.

2.5. Предельная наполняемость детей в группах согласно СанПиН 2.4.1.3049-13:

- группа № 1 – 25 детей;

- группа № 2 – 27 детей;

- группа № 3 - 28 детей;

- группа № 4 – 20 детей.

2.6. Группы имеют общеразвивающую направленность. В группах осуществляется дошкольное образование в соответствии с общеобразовательной программой на основе программы «Детство» В.И. Логиновой и парциальных программ.

2.7. Прием воспитанников на конкурсной основе не допускается.

2.8. Тестирование детей при приеме в ДОУ, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

2.9. Прием детей осуществляется на основании следующих документов:

- направления (путевки) комитета образования администрации г. Ставрополя;

- заявления о приеме ребенка в ДОУ;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;

- медицинской карты (ф. 026/у-2000);

- карты профилактических прививок (ф. 063-у) или выпиской из карты о проведенной вакцинации;

- справка от педиатра о том, что ребенок здоров;

- копия документа, удостоверяющего личность (одного из родителей);

- копия страхового медицинского полиса ребёнка;

- копии документов, подтверждающих законное представительство ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10. Порядок зачисления воспитанников:

2.10.1. Родители (законные представители) предоставляют оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и другие документы в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Положения руководителю ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОУ, до начала посещения ребенком ДОУ.

2.10.2. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

2.10.3. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

2.10.4. После приема документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор, включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также указание размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ, который заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.

2.10.5. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.10.6. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.11. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов ДОУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

2.12. При приеме ребенка в учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с:

- Уставом ДОУ;

- лицензий на право ведения образовательной деятельности;

- другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.13. Факт ознакомления должен быть отражен в заявлении (договоре) о приеме ребенка в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.14. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Статья 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701).

2.15. В ДОУ ведется «Книга учета движения детей» листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью ДОУ. Ведение книги осуществляется заведующим. Книга движения предназначена для учета прибытия, выбытия воспитанников.

2.16. На начало учебного года руководитель ДОУ издает приказ о комплектовании групп ДОУ.

1. **Организация деятельности в группе**

3.1. Режим работы в ДОУ – пятидневная рабочая неделя.

3.2. Режим работы в группах дневного пребывания с 07.00. до 19.00. Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничный день группа дневного пребывания работает **до 18.00*.***

3.3. Режим дня в группах устанавливается в зависимости от возрастных особенностей детей и утверждается руководителем ДОУ.

3.4. Во избежание нарушения режима дня прием детей в группы осуществляется с 07.00 до 08.00. После 08.00. ребенок в ДОУ не принимается без предварительного согласования иного графика посещения воспитанником ДОУ родителями (законными представителями) с администрацией ДОУ.

3.5. Воспитание, обучение и развитие в группах осуществляют воспитатели, помощники воспитателей, специалисты ДОУ.

3.6. Отношения ребенка и персонала ДОУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

3.7. Ежедневный прием ребенка в группу от родителя в группах осуществляет воспитатель. В младшей группе прием ребенка вместе с воспитателем осуществляет медицинская сестра.

3.8. В группах устанавливается трех (четырех) разовое питание. Питание соответствует возрасту ребенка, а также санитарным нормам.

3.9. Мебель в группах расставлена педагогически целесообразно, чтобы дети имели возможность играть, заниматься, отдыхать как группами, так и индивидуально. В группах периодически возможна перестановка мебели, перемещение игровых уголков, более частая замена игрушек.

3.10. Во время дневного сна в спальных помещениях обеспечивается полная тишина, спокойствие и быстрое засыпание каждого ребенка.

3.11. Дети встают постепенно, по мере того как просыпаются.

3.12. В вечернее время детям предоставляется возможность позаниматься индивидуально любимым делом.

3.13. Родители должны обеспечить ребенка сменной одеждой и обувью для прогулки и для пребывания в группе.

3.14. Коллегиальными органами родительской общественности являются родительские собрания групп и родительские комитеты групп, деятельность которых регулируется соответствующим Положением.

1. **Порядок сохранения места за воспитанником ДОУ**

4.1. Место за ребёнком, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- болезни;

- проведения текущего или капитального ремонта в ДОУ,

- пребывания в условиях карантина;

- прохождения санаторно-курортного лечения;

- отпуска родителей (законных представителей);

- иных случаев по согласованию с администрацией ДОУ.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников для сохранения места предоставляют руководителю ДОУ соответствующее заявление и другие документы, подтверждающие отсутствие ребёнка по уважительным причинам.

1. **Порядок перевода, отчисления (исключения) воспитанников из ДОУ**

5.1. Перевод воспитанников осуществляется руководителем ДОУ:

5.1.1. В следующую возрастную группу ежегодно с 01 июня, не позднее 1 сентября.

5.1.2. Исходя из условий ДОУ:

- в связи с рациональным комплектованием групп;

- при уменьшении количества детей;

- на время карантина;

- при уменьшении количества детей в летний период.

5.1.3. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

- в связи с завершением обучения;

- досрочно по основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

- в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ;

- по медицинским показаниям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребенка в ДОУ.

5.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед ДОУ, если иное не установлено договором об образовании.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) ДОУ, об отчислении воспитанника. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта ДОУ об отчислении воспитанника.

5.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

5.5. ДОУ в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли ДОУ, обязано обеспечить перевод воспитанника в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором. Личное дело воспитанника при отчислении в данных случаях выдаётся родителям (законным представителям).

5.6. При прекращении образовательных отношений между ДОУ и родителем (законным представителем) воспитанника оформляется:

- заявление родителя (законного представителя);

- приказ об отчислении воспитанника.

5.7. Обязательной документацией по комплектованию ДОУ являются утвержденные приказом руководителя ДОУ списки детей по группам.

1. **Порядок разрешения разногласий, возникающих при приёме, отчислении и исключении воспитанников ДОУ**

6.1. В случае отказа гражданам в приёме детей в ДОУ и других разногласий при зачислении, отчислении (исключении) воспитанников родители (законные представители) имеют право обратиться с письменным заявлением к учредителю.