***Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение***

 ***детский сад № 9 города Кропоткин***

***Муниципального образования Кавказский район***

Принято Утверждено

Педагогическим советом Заведующим МБДОУ д/с № 9

протокол № 11 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.С. Бабко

от « \_14\_\_»\_\_\_08\_\_\_\_\_\_ 20 15г. « \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_г.

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №9 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район.

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 г. Кропоткина муниципального образования Кавказский район (далее ДОУ ).

1.2. Положение «О порядке комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 г. Кропоткина муниципального образования Кавказский район (далее – Положение) обеспечивает социальную защиту и поддержку детей дошкольного возраста, реализует права населения Кавказского района на получение их детьми доступного дошкольного образования. Определяет компетенции администрации муниципального образования Кавказский район (далее – управление образования) и ДОУ, в части порядка комплектования воспитанниками ДОУ, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, регулирует процедуру приёма, сохранения мест и отчисления воспитанников из ДОУ.

1.3.Положение направлено на обеспечение социальной защиты и поддержки детейдошкольного возраста, а также на реализацию права населения на получение доступного дошкольного образования.

1.4.Основные задачи комплектования:

- реализация государственной политики в области образования;

-обеспечение доступности услуг ДОУ для всех слоев населения;

- совершенствование системы комплектования детьми ДОУ.

**2.Порядок комплектования.**

 2.1. Комплектование возрастных групп ДОУ ведется в соответствии с Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Кавказский район, утверждённое постановлением администрации муниципального образования Кавказский район, в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей), учётом даты подачи и регистрации заявлений.

 2.2.Комплектование детьми ДОУ осуществляет межведомственная комиссия (далее - комиссия) по распределению путёвок для детей дошкольного возраста. Комиссию возглавляет заместитель главы администрации муниципального образования Кавказский район. Списочный состав комиссии утверждается постановлением главы администрации муниципального образования Кавказский район. Заседание Комиссии проводится 1 раз в месяц.

 2.3. Ежегодно до 15 апреля заведующий ДОУ обязан предоставить информацию о наличии мест для дошкольников в ДОУ для последующего комплектования и до 20 сентября информировать управление образования по итогам комплектования.

 2.4.При приеме ребенка предъявляются заявление на имя руководителя о приеме в ДОУ, медицинское заключение, документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей).

Другие документы предоставляются только для подтверждения прав на внеочередной или первоочередной прием воспитанников в ДОУ*.* Право навнеочередной или первоочередной приём в ДОУ имеют дети категорий граждан, которым такое право предоставлено федеральным законодательством, законодательством Краснодарского края и органами местного самоуправления муниципального образования Кавказский район.

 **Во внеочередном порядке в ДОУ принимаются:**

- дети судей;

- дети прокуроров и работников следственного комитета;

 - дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

**В первую очередь в ДОУ принимаются:**

- дети сотрудников полиции;

-дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы. Дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети военнослужащих;

- дети вынужденных переселенцев;

 - дети из многодетных семей;

 -дети педагогов дошкольных учреждений МО Кавказский район.

 - дети врачей учреждений здравоохранения МО Кавказский район.

 -дети семей, попавших в трудную жизненную ситуацию (по ходатайству комиссии по делам несовершеннолетних, управления по вопросам семьи и детства, управления социальной защиты населения).

2.5.Направлением для определения ребенка в ДОУ является путевка-направление, которая передается из управления образования администрации муниципального образования Кавказский район руководителю ДОУ. В случае не поступления ребенка в ДОУ, по неуважительной причине, в течение периода комплектования (с 1 июня по 1 сентября) после выдачи путевки на руки родителям, путевка считается недействительной.

2.6.Оформляется прием детей приказом руководителя ДОУ. Отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон. Родителей (законных представителей) знакомят с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующие деятельность ДОУ.

2.7.ДОУ комплектуется с 1 мая по 1 сентября. В течение года ДОУ имеет право принимать детей дошкольного возраста на свободные места или места выбывших детей в соответствии с установленным порядком комплектования детей.

2.8. В ДОУ функционируют группы:

общеразвивающей направленности:

3 группы дошкольного возраста (средняя, старшая и подготовительная группы) - от 3-х до 7-ми лет.

В ДОУ могут создаваться группы кратковременного пребывания. Деятельность указанных групп регламентируется локальным актом ДОУ.

При необходимости в ДОУ могут быть организованы:

- группы по присмотру и уходу за детьми, включая организацию их питания и режима дня, без реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования. В группах по присмотру и уходу за детьми обеспечиваются их содержание и воспитание, направленные на социализацию и формирование у них практически ориентированных навыков, в том числе с учетом особенностей психофизического развития детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов;

- семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях. Семейные дошкольные группы могут иметь общеразвивающую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы)».

2.9. В ДОУ принимаются дети с 3-х лет до 7 лет, при наличии соответствующих условий, могут приниматься дети с 2-х месяцев.

2.10. При приёме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов ДОУ, при наличии соответствующих условий, обязан обеспечить организацию коррекционной работы. Дети с ограниченными возможностями в здоровье принимаются в ДОУ при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения медико-педагогической комиссии, при отсутствии медицинских противопоказаний. Срок пребывания ребенка в группе компенсирующего назначения определяется органом, направляющим ребенка в данную группу. При отсутствии положительной динамики в развитии и оздоровлении ребенка срок пребывания может быть продлен при повторном освидетельствовании ребенка на комиссии или по заключению медиков.

При условии перевода ребенка из ДОУ для реабилитации в ОУ компенсирующего вида за ребенком сохраняется место в ДОУ по заявлению родителей (законных представителей). На время реабилитации, на это место может быть направлен следующий по очереди ребенок.

2.11.Обмен мест в ОУ осуществляется на основании решения межведомственной комиссии по распределению путевок.

 2.12.Дети могут быть отчислены (исключены) из ДОУ по следующим основаниям: в связи с достижением ребёнком 8 летнего возраста; по заявлению родителей (законных представителей); на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующее его дальнейшему пребыванию в ДОУ в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативно-правовыми актами.

2.13. ДОУ работает по пятидневной рабочей неделе, с выходными днями в субботу и воскресенье.

2.14. Режим работы групп – 10,5 часов. Режим работы может быть изменён по согласованию между родителями (законными представителями) и ДОУ.

Допускается посещение детьми ДОУ по индивидуальному графику.

2.15. Порядок посещения ребенком ДОУ по индивидуальному графику определяется в договоре между ДОУ и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

2.16. На время отсутствия ребенка в период отпуска, по заявлению родителей (законных представителей), на его место временно может быть направлен другой ребенок.

**3. Права и обязанности родителей.**

Родители (законные представители):

- имеют право обжаловать решение комиссии об отказе в выдаче путевки в ДОУ в вышестоящей инстанции;

- имеют право выбора и при необходимости обмена дошкольного учреждения;

- при оформлении ребенка в ДОУ вправе вносить добровольные пожертвования на развитие учреждения;

- спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, разрешаются учредителем.

**4. Порядок ведения документации**

4.1. Прием детей в ДОУ осуществляется только при наличии путевок.

4.2. В путевке, выданной руководителям ДОУ, для приема ребенка в ДОУ, указывается: порядковый номер, дата выдачи, фамилия, имя, отчество ребенка, номер ОУ, в которое направляется ребенок, основание для получения путевки.

4.3.Руководитель ДОУ ведет книгу «Учёт движения детей» (далее по тексту - Книга).

Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДОУ.

Книга ведётся по установленной форме:

№ п/п,

ФИО ребёнка;

число, месяц, год рождения;

домашний адрес, телефон;

ФИО матери;

ФИО отца;

место работы, должность, контактный телефон матери;

место работы, должность, контактный телефон отца;

дата зачисления ребенка в ОУ (№ приказа о зачислении, № путёвки, № договора);

дата и причина выбытия (№ приказа о выбытии ребенка из ОУ).

4.4. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью**.**

Документы, предоставляемые родителями, хранятся в течение 5 лет.

**5. Контроль**

Контроль за комплектованием ДОУ и соблюдением настоящего положения осуществляет учредитель.

**6 . Заключительные положения.**

6.1. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются Педагогическим Советом и утверждаются заведующим ДОУ.

 6.2.Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.