

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
№ 1 от 31.08.2017г

УТВЕРЖДАЮ  
И.О. заведующей МАДОУ № 24  
\_\_\_\_\_  
Л.Н.Михно  
приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

**Положение  
о порядке комплектования дошкольных групп  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада комбинированного вида №24 ст. Константиновской**

**I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок комплектования воспитанниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада комбинированного вида №24 (далее МАДОУ №24) в соответствии с «Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» в Курганинском районе», утвержденным постановлением администрации от 16 ноября 2015 года №1169 и постановлением администрации от 29 июня 2016 года №504.

1.2. Государственная услуга по регистрации детей в электронном реестре Автоматизированной информационной системы «Зачисление в ДОУ» для зачисления в государственные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования, осуществляет управление образования администрации.

1.3. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

**II. Цели и задачи**

2.1. Обеспечение прав граждан на общедоступное дошкольное образование детей дошкольного возраста в ДОУ;

2.2. Разграничение компетенции в области порядка комплектования ДОУ воспитанниками между Управлением образования и МАДОУ №24.

2.3. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, при осуществлении приема, содержания, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из ДОУ;

2.4 Обеспечение максимального числа нуждающихся семей местами в МАДОУ №24 и сокращение очереди детей, состоящих на учете для определения в дошкольное образовательное учреждение.

**III. Порядок комплектования**

3.1. Комплектование возрастных групп детьми производится ежегодно с 1 июня до 1 сентября в соответствии с нормативами наполняемости детей. В течение года МАДОУ №24 имеет право принимать детей дошкольного возраста на свободные места или места выбывших детей.

3.2. Заведующая МАДОУ №24 самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно разработанному Положению в МАДОУ №24.

3.3. Группы в МАДОУ №24 могут комплектоваться как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу, в соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями и требованиями санитарных правил и нормативов.

3.4. В МАДОУ №24 могут быть организованы группы кратковременного пребывания детей.

3.5. Количество детей в группах определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты: для групп раннего возраста (до 3 лет) – не менее 2,5 метров квадратных на одного ребенка и для дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) – не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка, фактически находящегося в группе.

3.6. Прием и комплектование возрастных групп детей в МАДОУ №24 осуществляется с учетом санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации работы ДОУ в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13», утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года №26.

3.7. Прием детей осуществляется при наличии путевки (направления), выданной родителям (законным представителям) ребенка в Управлении образования администрации. В случае не поступления ребенка в МАДОУ № 24 в течение месяца после выдачи путевки на руки родителям, путевка считается недействительной.

3.8. При приеме ребенка руководитель МАДОУ №24 знакомит родителей (законных представителей) с лицензией МАДОУ ЦРР №7, Уставом МАДОУ ЦРР №24, реализуемыми программами и заключает договор между ДОУ и родителями ребенка (законными представителями) в 2-х экземплярах.

3.9. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующая ДОУ издает приказ о зачислении детей по группам. При поступлении ребенка в ДОУ в течение учебного года также издается приказ о его зачислении. Отчисление детей из МАДОУ №24 оформляется приказом.

3.10. При зачислении ребёнка в детский сад необходимо предоставить следующие документы:

- 1) Путевка (направление) управления образования.
- 2) Свидетельство о рождении ребенка и его ксерокопия.
- 3) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).
- 4) Документ о регистрации ребенка по месту жительства.
- 5) Медицинская карта ребенка.

Для оформления компенсации по оплате за присмотр и уход:

- 1) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) и его ксерокопия.
- 4) Свидетельства о рождении всех детей (до 18 лет), входящих в состав семьи и их ксерокопии.
- 5) Копия титульного листа сберегательной книжки с номером лицевого счета получателя компенсации или выписка из лицевого счета пластиковой карты Сбербанка РФ.
- 6) Документ для предоставления льгот:

- семьям, имеющим троих и более детей до 18 лет – справка о составе семьи;
- для ребенка инвалида – справка ВТЭК.

3.11. Место за ребенком, посещающим МАДОУ ЦРР №7, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторного лечения;
- болезни или отпуска родителей (законных представителей);
- летнего оздоровительного периода вне зависимости от отпуска родителей;
- иных случаев по заявлению родителей.

3.12. На время отсутствия ребенка в период летних отпусков, на его место может быть направлен другой ребенок.

#### **IV. Основания и порядок перевода обучающихся в другую организацию**

4.1. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

4.2. Перевод обучающихся из МАДОУ №24 в другую организацию осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- в случае прекращения деятельности, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности МАДОУ №24;
- в случае приостановления действия лицензии МАДОУ №24.

4.3. Перевод воспитанника из МАДОУ №24 в другую организацию происходит на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Родителям (законным представителям) выдается личное дело обучающегося.

4.4. Перевод обучающихся в случае прекращения деятельности, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности МАДОУ №24 происходит с уведомления родителей в письменной форме в течение 5 рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителем и указанием перечней принимающих организаций, в которые будут переводиться обучающиеся.

#### **V. Основания и порядок отчисления обучающихся**

5.1. Отчисление воспитанников из МАДОУ №24 происходит на основании приказа:

- по заявлению родителей;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МАДОУ №24;
- на основании заключения психолога – медико - педагогической комиссии о переводе воспитанника в компенсирующий детский сад;
- выбытие из Курганинского района;
- смерть ребенка;
- в связи с достижением ребенком младшего школьного возраста.

#### **VI. Нормативные акты и документы,**

### **регулирующие порядок комплектования**

6.1. В МАДОУ №24 ведется следующая документация:

- «Книга учета движения детей»;
- приказы о движении детей в МАДОУ №24;
- приказы на предоставление одному из родителей компенсации по оплате за содержание ребенка в МАДОУ № 24;
- списки детей по группам;
- личные дела воспитанников;
- личные дела воспитанников на получение родителями компенсации;
- медицинская карта ребенка.