**Положение**

**о порядке комплектования муниципального казенного**

 **дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад с.Новый Батако»**

**Правобережного района, Республики Северная Осетия-Алания.**

1. **Общие положения**
	1. Порядок комплектования муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Н.Батако» Правобережного района Республики Северная Осетия – Алания,, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок), устанавливает организацию и порядок комплектования муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Н.Батако» Правобережного района Республики Северная Осетия - Алания (далее – Учреждение), периоды и сроки комплектования, условия осуществления перевода воспитанников из образовательного учреждения, в котором они обучаются, в другое образовательное учреждение, а так же процедуру зачисления детей в образовательное учреждение.
	2. Порядок разработан на основании Административного регламента Управления по вопросам образования, физической культуры и спорта Правобережного района по представлению муниципальной услуги «Прием заявления, постановка и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением главы АМС Правобережного района от 12.07.2016 г.№230, Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденного постановлением главы АМС Правобережного района от 07.11.2016 г. №372, постановлением главы АМС Правобережного района от 23.12.2016г. №409 2О закреплении территорий (микрорайонов) за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями расположенные на территории Правобережного района.
	3. Порядок регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования Учреждения.
	4. Основными задачами Порядка являются:

а) Обеспечение и защита прав граждан на получение дошкольного образования, прием граждан на обучение по программам дошкольного образования, также прием в образовательные учреждения граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация;

б) Разграничений компетенции в области порядка комплектования образовательных учреждений воспитанниками.

1.4. В Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

 – Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением АМС Правобережного района;

- вариативные формы дошкольного образования – различные формы организации дошкольного образования: группы кратковременного пребывания детей на базе общеобразовательных учреждений, группы полного дня на базе общеобразовательных учреждений, консультативные пункты психолого-педагогическоой поддержки и сопровождения семей, группы присмотра и ухода за детьми, семейные группы и другие;

- комплектование образовательных учреждений – регламентированная деятельность комиссии по определению детей в образовательные учреждения на учебный год;3

- направление – документ, заверенный начальником Управления по вопросам образования, физической культуры и спорта АМС Правобережного района (далее - Управление), выданный на основании решения комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия) в конкретно указанное ОУ;

- доукомплектование образовательных учреждений – регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в образовательные учреждения на свободные места (освободившиеся места и вновь созданные места) в течение учебного года;

- заявление о постановке ребенка на учет – заявление заявителя о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОУ;

- заявление о постановке ребенка на учет по переводу – заявление заявителя о постановке ребенка на учет по переводу ребенка из одного ОУ в другое;

- АИС «Комплектование» - автоматизированная информационная система;

- ПМПК – психолого-педагогическая комиссия;

- учет – учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в АИС «Комплектовании»;

- список «очередников» - список детей из списка, не обеспеченных местом в образовательном учреждении на 1 сентября текущего года из базы данных АИС «Комплектование».

**2. Организация и порядок комплектования образовательных учреждений детьми дошкольного возраста**

2.1. Комплектование образовательных учреждений организуется Управлением. Количество вакантных мест по возрастным категориям определяется руководителем образовательного учреждения.

2.2. Комплектование групп на новый учебный год производится течении периода с 1 июля по 15 августа ежегодно в соответствии с учетом даты постановки на учет и права на первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение. В остальное время проводится доукомплектование образовательных учреждений при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) по предоставлению информации руководителя.

2.3. Ежегодно до 15 мая текущего учебного года и ежемесячно до 10 числа руководители образовательных учреждений обязаны предоставить в Управление информацию о наличии свободных мест в образовательном учреждении для последующего комплектования или доукомплектования.

2.4. В образовательное учреждение направляются дети в возрасте, определенном Уставом образовательного учреждения.

2.5. Направленность и количество групп в образовательном учреждении определяется Уставом образовательного учреждения.

Комплектование образовательного учреждения детьми дошкольного возраста ведется по заявлению родителей 9законных представителей), зарегистрированных в электронной системе АИС «Комплектование» на основании направлений.

2.7. Процедура подачи заявления на постановку на учет и регистрацию ребенка в электронном реестре очередников определяется административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.8. Перечень необходимых документов для подачи заявления на постановку на учет:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту временного пребывания.

2.9. Комплектование образовательных учреждений обеспечивает комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия).

2.10. Комплектование образовательных учреждений, имеющих группы оздоровительной направленности осуществляется детьми, которое имеют справки фтизиатра или главного педиатра Правобережного района.

2.11. Внеочередным или первоочередным правом на предоставление места в образовательном учреждении пользуются дети родителей (законных представителей) на основании документа, подтверждающего наличие такого права (приложение1).

2.12. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в образовательной организации до начала периода комплектования, получение направления в образовательное учреждение рассматриваются на общих основаниях.

2.13. При комплектовании образовательных учреждений распределение мест осуществляется с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

2.14. Решение об отказе во внеочередном и первоочередном предоставлении места в образовательное учреждение принимаются в случаях: отсутствия свободных мест соответствующего возраста, отсутствия документов, подтверждающих это право.

2.15. В случае отсутствия мест в образовательном учреждении, указанном в заявлении родителям (законным представителям) может быть предоставлено место в любом другом образовательном учреждении с правом отказа от предоставленного места и сохранением при этом очередности.

2.16. При комплектовании рассматриваются ходатайства от депутатов представительных и законодательных органов, общественных организаций, и юридических лиц в количестве не более 10% от общего количества рассматриваемых мест.

2.17. Основанием для определения ребенка в образовательное учреждение является направление (приложение 2).

2.18.Направления, полученные родителями (законным представителем), регистрируются в журнале учета выдачи направлений. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Управления (приложение 3).

2.19. После оформления и получения родителем (законным представителем) направления в образовательное учреждение ребенок снимается с учета очередников.

2.20. При получении направления родитель (законный представитель) должен в течении 15 календарных дней обратиться в образовательное учреждение для оформления ребенка. В случае неявки в указанный срок, без уважительной причины, направление аннулируется, запись о ребенке исключается из электронного реестра. Повторно направление выдается на общих основаниях.

2.21. Учредитель имеет право в порядке исключения принять к исполнению решение Комиссии по выделению места ребенку в образовательное учреждение в связи с неординарной создавшейся ситуацией, не предусмотренной настоящим Порядком.

2.22. В случаях приостановки деятельности образовательных учреждений на длительный или неопределенный срок родители (законные представители)вправе подать заявление на рассмотрение и выдачу направления в другие образовательные учреждения при комплектовании или доукомплектовании. При комплектовании отдается приоритетное право работающим родителям.

2.23. В случаях приостановки функционирования образовательных учреждений на время проведения ремонтных и профилактических работ в летний период формируются и комплектуются дежурные группы в образовательных учреждениях. Руководители ОУ оповещает родителей (законных представителей) об организации дежурных групп и сроках подачи заявления в Управление. Родители вправе подать заявление на рассмотрение и зачисление в дежурные группы. При комплектовании отдается приоритетное право работающим родителям.

2.24. Списки, сформированные Комиссией, направляются руководителям ОУ, в которых будут функционировать дежурные группы.

2.25. Родительская плата за присмотр и уход за детьми во время пребывания в дежурных группах вносится родителями (законными представителями) в соответствии с документом (квитанцией) выданным руководителем, в котором указанна сумма внесения родительской платы и банковские реквизиты образовательного учреждения.

2.26. Перевод ребенка из одного учреждения в другое осуществляется при получении свободного места в соответствии с настоящим Порядком.

2.27. Ежемесячно на 25 число текущего месяца, руководители ОУ для формирования мониторинга численности детей, получающих образовательные услуги по дошкольному образованию, подают в Управление сведения об общем контингенте воспитанников, в том числе по возрастным категориям: от 0 до 3 лет, от 3 до 7 лет.

2.28. По желанию родителей (законных представителей) дети могут быть приняты в группы кратковременного пребывания (далее – ГКП), группы полного дня в соответствие с режимом их функционирования.

2.29. Место за ребенком, являющимся воспитанником образовательного учреждения сохраняется на время: болезни, пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно – курортного лечения; отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 30 дней каждый при наличии (представлении) подтверждающих документов.

2.30. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет, заявление о переводе после периода комплектования, включаются в список «очередников» образовательных учреждений на следующий учебный год. При наличии свободного места в образовательном учреждении, указанном в заявлении о постановке ребенка на учет, или переводе в другое образовательное учреждение, родителям (законным представителям) выдается направление при доукомплектовании.

1. **Порядок приема и зачисления воспитанников в образовательное учреждение**
	1. Образовательное учреждение в своей деятельности руководствуется Административным регламентом, настоящим Порядком и постановлением о закреплении территории за образовательными учреждениями.
	2. Распорядительный акт администрации местного самоуправления Правобережного района о закреплении территорий за муниципальными образовательными учреждениями утверждается на начало календарного года и размещается на информационных стендах и на официальном сайте администрации местного самоуправления Правобережного района, Управления, образовательных учреждений.
	3. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и свидетельства о рождении ребенка в срок действия направления, выданного Комиссией (15 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательное учреждение.
	4. Прием в образовательное учреждение осуществляется:

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

- в форме электронного документа заявления с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;

- дата и место ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

* 1. Для приема и зачисления в образовательное учреждение родители (законные представители) детей в обязательном порядке предъявляют:

- направление, выданное Управлением;

- заявление на имя руководителя;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- медицинское заключение;

- заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности).

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Правобережного района или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

- оригинал паспорта (документ удостоверяющий личность) одного из родителей (законных представителей).

3.7. 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.8. Образовательное учреждение может осуществлять прием заявлений о зачислении ребенка в образовательное учреждение:

- в формате электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в формате документа на бумажном носители.

В обоих случаях родители (законные представители) предъявляют оригинал документа удостоверяющих личность родителя (законного представителя) и ребенка.

3.9. Руководитель при приеме заявления в образовательное учреждение обязан ознакомиться с документами удостоверяющими личность заявителя, для установления права осуществления полномочий законного представителя ребенка.

3.10. Родителям может быть отказано в приеме ребенка в образовательное учреждение:

- при непредставлении документов в соответствии с п. 3.6. настоящего Порядка, или представление не полного пакета документов;

- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенка образовательного учреждения.

3.11. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителям (законным представителям) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации заявлений родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документа, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов.

3.12. Руководитель заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.13. Руководитель образовательного учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) под роспись с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в образовательное учреждение, и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных своих и ребенка в соответствии с действующим законодательством.

3.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей на основании заключения ПМПК и при наличии соответствующих условий.

3.16. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов образовательное учреждение любого вида обязано обеспечить необходимые условия для пребывания этой категории детей с организацией коррекционной работы.

3.17. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в образовательном учреждении и заверено личной подписью.

3.18. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение. Приказ о зачислении издает руководитель образовательного учреждения в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

3.19. Руководитель оформляет на каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение личное дело, в котором хранятся копии документов, в котором хранятся копии документов, представленных при приеме документов в образовательное учреждение.

3.20. Личное дело ребенка хранится в образовательном учреждении до окончания срока действия договора об образовании с родителями (законными представителями).

3.21. Приказы о зачислении в образовательное учреждение размещаются на информационном стенде и официальном сайте учреждения в течении 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в Комиссии в электронном виде или заверенную копию на бумажном носителе в день их издания.

3.22. Руководитель обязан письменно информировать Комиссию об отказе в зачислении в образовательное учреждение в соответствии с п. 3.10. в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в образовательное учреждение для подачи заявления и документов в срок действия направления в образовательное учреждение, о наличии свободных мест в образовательном учреждении в соответствии с п. 2.3. по мере их появления, о контингенте воспитанников в соответствии с п. 2.29., о необходимости перевода детей в другое образовательное учреждение на время длительного приостановления образовательного учреждения.

3.23. В образовательном учреждении ведется Книга учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя и печатью учреждения.

3.24. Ежегодно, по состоянию на 1 июля руководитель образовательного учреждения обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения за прошедший учебный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам.

3.25. Ежегодно на 1 сентября руководитель утверждает количественный состав воспитанников по возрастным группам на следующий учебный год.

**4. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения**

4.1. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения осуществляется при расторжении договора об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

4.2. Договор с родителями может быть расторгнуть в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по заявлению родителей (законных представителей) окончанию предоставления дошкольного образования и поступления в общеобразовательное учреждение;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении.

4.3. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя.

4.4. Руководитель в 3-х дневный срок предоставляет в Комиссию приказ об отчислении воспитанников.

4.5. Отчисление воспитанников регистрируются в Книге движения не позднее 3 дней после расторжения договора об образовании с родителями (законными представлениями).

4.6. Права и обязанности воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

**5. Контроль за исполнением Порядка**

5.1. Контроль за исполнением настоящего Порядка осуществляется Управлением.

5.2. Руководитель образовательного учреждения несут персональную ответственность за исполнение Порядка в соответствии с действующим трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством.

5.3. Спорные вопросы, возникающие между образовательным учреждением, Комиссией и родителями (законными представителями) при комплектовании образовательного учреждения, приеме и отчислении воспитанников решаются совместно с учредителем.