

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления образования
администрации г. Белгорода
от « 21 » 04 2011 г. № 759

**Положение о порядке комплектования
муниципальных дошкольных образовательных учреждений
различных видов города Белгорода.**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений различных видов города Белгорода (далее - Положение) регулирует порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Белгорода (далее по тексту - МДОУ), а также организаций, не являющихся муниципальными, в случае заключения с ними муниципального контракта на оказание услуг по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа «Город Белгород».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования, Закона РФ от 10.07.1992г. № 3266 - 1 (ред. от 02.02.2011 года) «Об образовании», Постановления Правительства РФ от 12 сентября 2008 г. № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 года № 91 (ред. от 20.12.2010 года) «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», решением Совета депутатов города Белгорода от 25.02.2011г. № 459 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного дошкольного образования в городском округе «Город Белгород».

1.3. Настоящее Положение применяется в обязательном порядке при разработке уставов муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Белгорода.

**2. Порядок комплектования муниципальных дошкольных
образовательных учреждений.**

2.1. В МДОУ принимаются дети в возрасте до 7 лет, внесенные в городскую электронную базу данных очередников управления образования администрации г. Белгорода, родители (законные представители) которых зарегистрированы на территории городского округа «Город Белгород».

2.2. Комплектование МДОУ осуществляют специалисты управления образования администрации г. Белгорода с учетом места проживания ребенка в порядке очередности.

2.3. Комплектование МДОУ на новый учебный год осуществляется в период с 01 июня по 31 июля ежегодно.

2.4. Доукомплектование групп МДОУ осуществляется в течение всего учебного года в случае освобождения места (выбытия ребенка из МДОУ), в порядке очередности.

2.5. Прием населения по вопросам регистрации детей в городской электронной базе данных управления образования по устройству в МДОУ в период с 01 августа по 31 мая осуществляется в приемные дни - вторник, четверг с 09.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.00. В период комплектования групп МДОУ с 1 июня по 31 июля устанавливаются дополнительные дни приема в соответствии с приказом начальника управления образования администрации города Белгорода.

2.6. При комплектовании МДОУ норматив предельной численности списочного состава определяется с учетом площади группового помещения и возраста детей:

- группа раннего возраста (возраст от 1 до 2 лет) - 15 детей (норматив), списочный состав (с учетом функционирования 68 - 72%) - 22

ребенка;

- 1 младшая группа (возраст от 2 до 3 лет) - 15 детей (норматив), списочный состав - 23 ребенка;

- 2 младшая группа (возраст от 3 до 4 лет) -- 20 детей (норматив), списочный состав - 26 детей;

- средняя группа (возраст от 4 до 5 лет) - 20 детей (норматив), списочный состав - 27 детей;

- старшая и подготовительная к школе группы (возраст от 5 до 7 лет) - 20 детей (норматив), списочный состав - 30 детей.

2.7. Управление образования администрации г. Белгорода в период с 1 по 25 мая ежегодно формирует из электронной базы данных очередников списки по комплектованию МДОУ (далее - списки) в соответствии с датой регистрации и с учетом подтвержденных льгот.

2.8. Списки утверждает начальник управления образования администрации г. Белгорода.

2.9. Детям, которые не обеспечены местом в запрашиваемом МДОУ по причине нехватки мест, предлагаются места в МДОУ других микрорайонов города Белгорода с учетом даты регистрации ребенка в городской базе данных.

2.10. Дети, родители (законные представители) которых зарегистрированы за пределами городского округа «Город Белгород», направляются в МДОУ при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе и отсутствии городской очередности в МДОУ данного возраста.

2.11. Ребенок принимается в МДОУ на основании путевки установленного образца, выданной управлением образования администрации г. Белгорода.

2.12. Зачисление детей в группы кратковременного пребывания (вечернего пребывания, группы развития, адаптационные и др.) осуществляется в соответствии с городской очередностью на основании путевки, выданной управлением образования администрации города Белгорода.

- 2.13. Посещение ребенком группы кратковременного пребывания в МДОУ не дает преимущественного права перевода в группы полного пребывания.
- 2.14. Вопрос перевода ребенка из одного МДОУ в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) рассматривается управлением образования администрации г. Белгорода с учетом наличия свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе.
- 2.15. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в МДОУ при отсутствии свободных мест в соответствующей возрастной группе.
- 2.16. Руководитель МДОУ несет ответственность за комплектование возрастных групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в управление образования администрации г. Белгорода информации о наличии свободных мест в МДОУ.
- 2.17. Выдача путевки в МДОУ осуществляется согласно очередности на основании письменного заявления родителей (законных представителей) при предъявлении паспорта одного из родителей (законного представителя) и свидетельства о рождении ребенка.
- 2.18. Родитель (законный представитель) обязан в течение 10 дней представить руководителю МДОУ путевку, выданную управлением образования администрации г. Белгорода. Путевка действительна в течение 10 дней с даты выдачи управлением образования администрации г. Белгорода. В случае несвоевременного предоставления в МДОУ путевки до указанного в ней срока родители утрачивают право на место в МДОУ.
- 2.19. Дату прихода ребенка в группу руководитель МДОУ определяет самостоятельно с учетом особенностей адаптации к условиям МДОУ ранее принятых детей.
- 2.20. Зачисление ребенка в МДОУ осуществляется на основании:
заявления родителя (законного представителя) ребенка;
документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законного представителя);
медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
путевки, выданной управлением образования администрации города Белгорода, которая действительна в течение 10 дней со дня выдачи.
Указанные документы, наряду с родительским договором, хранятся в личном деле каждого ребенка на протяжении всего периода его пребывания в МДОУ до отчисления.
- 2.21. При приеме детей в МДОУ руководитель в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с отметкой в листе ознакомления.
- 2.22. До зачисления ребенка в МДОУ руководитель заключает с его родителями (законными представителями) договор установленного образца в двух экземплярах с обязательной выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

2.23. По состоянию на 1 сентября руководитель издает приказ о зачислении детей в МДОУ по группам. При поступлении ребенка в МДОУ в течение учебного года издается приказ о его зачислении с момента предоставления документов и заключения договора с родителями.

2.24. После зачисления ребенка в МДОУ родители предоставляют в МДОУ ответственному лицу пакет документов, необходимый для выплаты компенсации части родительской платы: заявление о предоставлении компенсации; справку с места жительства о составе семьи; копию сберегательной книжки по вкладам в кредитном учреждении города.

2.25. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МДОУ ведется Книга учета движения детей. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МДОУ.

2.26. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель МДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге движения детей:

количество детей, принятых в МДОУ в течение учебного года; количество детей, выбывших из МДОУ (в школу, по другим причинам).

2.27. С целью рассмотрения спорных вопросов по комплектованию МДОУ в управлении образования администрации г. Белгорода создается комиссия.

2.28. Состав и Положение о комиссии утверждается приказом управления образования администрации г. Белгорода.

3. Регистрация детей в городской электронной базе данных управления образования.

3.1. Регистрация детей, проживающих на территории городского округа «Город Белгород», в электронной базе данных управления образования (постановка на очередь) осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) следующих документов:

письменного согласия по установленной форме на обработку персональных данных (прилагается);

паспорта;

свидетельства о рождении ребенка;

выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей);

документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ.

3.2. После регистрации ребенка в городской электронной базе данных управления образования администрации г. Белгорода родителям (законным представителям) выдается талон, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- название микрорайона и номер детского сада (детских садов);
- персональный код и дата регистрации в базе данных управления образования;

- срок явки в управление образования.

3.3. При регистрации ребенка в электронной базе данных учитывается желание граждан на получение путевки в конкретное МДОУ.

3.4. В случае неявки родителей (законных представителей) в управление образования в сроки, указанные в талоне, путевка выдается следующему из списка очередников, при этом очередь за ребенком сохраняется.

3.5. В случае отказа родителя (законного представителя) получить путевку в предлагаемое МДОУ очередь за ребенком сохраняется на основании его письменного заявления.

4. Предоставление льгот при зачислении ребенка в МДОУ.

4.1. Для обеспечения доступности дошкольного образования 30 % от общего количества комплектуемых мест резервируется для льготных категорий населения, установленных федеральным законодательством и местными нормативными правовыми актами (согласно Положению об организации предоставления общедоступного дошкольного образования в городском округе «Город Белгород», утвержденному решением Советом депутатов города Белгорода от 25.02.2011г. № 459).

4.2. Внеочередное и первоочередное право на зачисление детей в МДОУ предоставляется на основании документа, подтверждающего наличие такого права:

Категория граждан	Документы, подтверждающие льготу
Судьи, работники прокуратуры, УВД, военнослужащие	Служебное удостоверение и справка с места работы
Многодетные семьи	Копии свидетельств о рождении детей или справка о составе семьи. При достижении старшим ребенком 18-летнего возраста-справку с места учебы.
Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь или ликвидаторы последствий катастрофы на ЧАЭС	Удостоверение, подтверждающее право на компенсацию и льготы, установленные Законом РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС»
Родители - инвалиды 1 или 2 группы	Справка об инвалидности
Опекуны	Документ, подтверждающий опеку
Работающие одинокие родители	Справка с места работы, а также свидетельство о рождении ребенка с отсутствием записи об отце или справка из управления социальной защиты населения о начислении пособия на ребенка как одинокой матери или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери (форма 25)
Родители - студенты (очной формы)	Справки из учебного заведения
Работники ДОУ и педагогические работники ОУ г. Белгорода	Справка с места работы с указанием должности и номера приказа о зачислении на работу

4.3. Родители (законные представители) ребенка предоставляют в управление образования администрации г. Белгорода подлинники документов, подтверждающих наличие льготы.

4.4. В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в МДОУ, заявление на предоставление места в МДОУ рассматривается в общем порядке.

4.5. В случае увольнения работника МДОУ, получившего место по льготе, ребенок отчисляется из группы на основании приказа руководителя. Вопрос сохранения за ребенком места в МДОУ или переводе в другой решается управлением образования администрации г. Белгорода в общем порядке в соответствии с очередностью и наличием мест в возрастной группе.

5. Порядок комплектования групп компенсирующей направленности

5.1. МДОУ, имеющие в своем составе группы компенсирующей направленности, комплектуются на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии города Белгорода.

5.2. В группах компенсирующей направленности предельная наполняемость устанавливается в зависимости от категории детей и их возраста (до 3 лет и старше 3 лет).

5.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности МДОУ только с согласия (по заявлению) родителей (законных представителей) на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии при наличии соответствующих условий для коррекционной работы и отсутствии медицинских противопоказаний.

5.4. Зачисление детей в группы компенсирующей направленности осуществляются на основании путевки, выданной управлением образования администрации г. Белгорода, и заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии (ГПМПК).

**Приложение к
Положению о порядке
комплектования МДОУ
различных видов г. Белгорода.**

Начальнику управления образования
администрации г. Белгорода Мухартову
А.А.

(Ф.И.О.)

паспорт выдан
дата выдачи _____
проживающего(ей) по адресу:

Заявление

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях г. Белгорода сведения о моём несовершеннолетнем ребёнке

Ф.И.О. ребёнка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Номер выбранного ДОУ	

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Талон очереди выдан. Персональный код № _____

(дата)

/ /