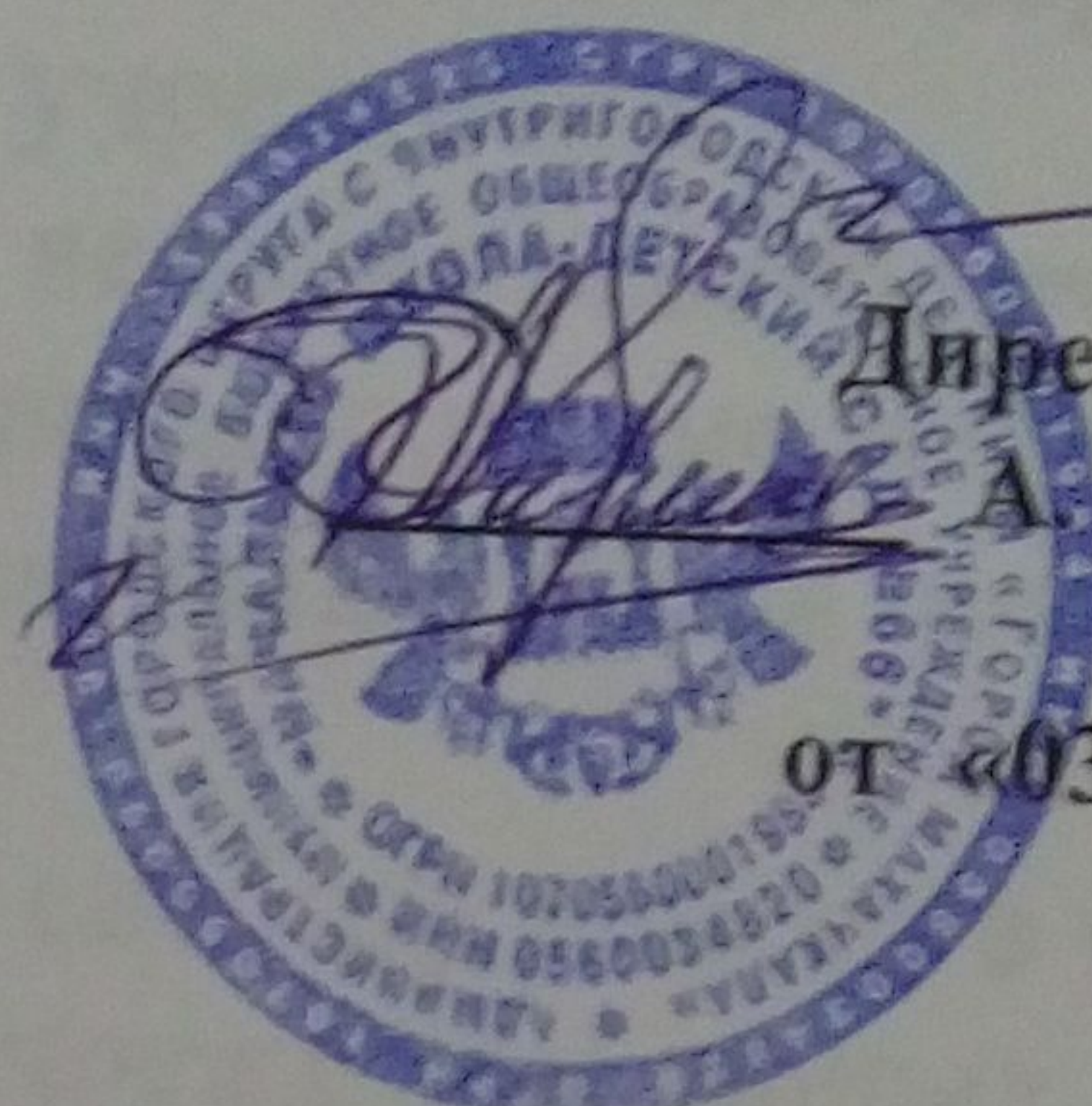


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД №66»



Утверждаю:
Директор МБОУ:
А. В. Керимова
приказ № 26
от «03» 04. 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования воспитанниками муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД №66»

Махачкала

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок комплектования воспитанниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД №66» (в дальнейшем МБОУ) на основании Закона Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации», Письма Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 г. № 08-1063 “О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений”
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра очередников, порядок комплектования МБОУ, а также правила зачисления детей в МБОУ.
- 1.3. Комплектование МБОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности.
- 1.4. Родители (законные представители) имеют свободу выбора в устройстве ребёнка в любое дошкольное образовательное учреждение района.
- 1.5. Задачами Положения являются:
 - 1.5.1. обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в МБОУ;
 - 1.5.2. определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование отношений при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из МБОУ.

2. Порядок комплектования МБОУ воспитанниками

- 2.1. Руководитель МБОУ самостоятельно осуществляет регистрацию детей для приема в МБОУ в течение всего учебного года без ограничений.
- 2.2. Регистрация детей для приема в МБОУ ведется в «Книге учета будущих воспитанников», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью МБОУ;
- 2.3. При регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников» родителям (законным представителям) вручается уведомление;
- 2.4. Руководитель самостоятельно осуществляют зачисление детей в МБОУ в строгом соответствии с «Книгой учета будущих воспитанников»;
- 2.5. Комплектование МБОУ на новый учебный год производится в сроки с 01 июня до 01 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование МБОУ в соответствии с установленными нормами;
- 2.6. Внеочередное зачисление в МБОУ предоставляется:
 - детям сотрудников полиции, прокуратуры, детям судей;

В первоочередном порядке места в МБОУ предоставляются:

- по ходатайству от мэрии и городского управления образования;
- детям-инвалидам;
- детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;
- детям из многодетных семей;

- детям работающих одиноких родителей (законных представителей);
- детям учащихся матерей;
- детям, находящимся под опекой;
- детям, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) находится на военной службе;
- детям безработных;
- детям вынужденных переселенцев;
- детям студентов;
- детям работников образования;
- детям ветеранов боевых действий;
- первоочередным правом приема в дошкольное учреждение пользуются дети, родные братья или сестры которых уже посещают данное МБОУ;

2.7. В МБОУ ведется «Книга движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МБОУ. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБОУ.

Ежегодно по состоянию на 01 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в МБОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

2.8. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в МБОУ только при отсутствии свободных мест в МБОУ.

2.9. В случае отказа в приеме ребенка в МБОУ родители (законные представители) имеют право обратиться в управление образования и администрацию города ;

2.10. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья в МБОУ возможно при обеспечении необходимых условий для организации коррекционной работы.

2.11. МБОУ предоставляет льготы, установленные законодательством РФ.

2.12. Тестирование детей при приеме в МБОУ не проводится.

2.13. Отчисление из МБОУ может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей;
- по медицинским показателям.

2.14. Детям, не проживающим на ближайшей территории к МБОУ, может быть отказано в приеме при отсутствии свободных мест в МБОУ.

2.15. Режим работы МБОУ установлен учредителем, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования МБОУ, и является следующим:

- пятидневная рабочая неделя (выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни);

- график работы МБОУ с 7.30 до 19.00, в предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час.

2.20. Допускается посещение детьми МБОУ по индивидуальному графику. Порядок посещения ребенком МБОУ по индивидуальному графику определяется в договоре между МБДОУ и родителями (законными представителями) каждого ребенка. При наличии возможности МБОУ по запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы группы также в выходные и праздничные дни.

3. Правила приема в МБОУ:

3.1. В МБОУ принимаются дети в возрасте от 2-х лет (при наличии условий) до 6,6 лет включительно.

3.2. Прием в МБОУ производится на основании:

- заявления родителей (законных представителей);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинского заключения;

3.3. Группа основная структурная единица МБОУ. Количество групп в МБОУ определяется учредителем исходя из их предельной наполняемости; в МБОУ функционирует одна разновозрастная группа общеразвивающей направленности.

3.4. Предельная наполняемость группы детьми определяется: санитарными нормами. За счет средств учредителя наполняемость группы может быть сокращена.

3.4. Наполняемость группы детьми в МБОУ в возрасте от 2-х лет до 3-х лет может колебаться от 8 до 20 детей в зависимости от возрастного состава детей; группа для детей от 3-х до 7 лет, наполняемость в которой может колебаться от 10 до 25 детей.

3.5. При приеме ребенка в МБОУ заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанника.

3.6. При приеме детей в МБДОУ руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4. Сохранение места в МБОУ за воспитанником

4.1. Место за ребенком, посещающим в МБДОУ, сохраняется на время:

- 4.1.1. болезни;
- 4.1.2. пребывания в условиях карантина;
- 4.1.3. прохождения санаторно-курортного лечения;
- 4.1.4. отпуска родителей (законных представителей);
- 4.1.5. иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей не более 45 дней в году.

- 5. Документы, регулирующие порядок комплектования в дошкольных образовательных учреждениях района:**
- 5.1. Заявление родителей;
 - 5.2. Книга учёта будущих воспитанников.
 - 5.3. Книга движения детей, является обязательным документом МБОУ.
 - 5.4. Книга приказов по движению детей.
 - 5.5. Договора между дошкольным образовательным учреждением и родителями (лицами, их заменяющими) ребёнка, посещающего дошкольное образовательное учреждение.
 - 5.6. Табель учёта посещаемости детей