СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Управляющего совета Заведующий МБДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н. Старкова детский сад № 45 города Белово

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Мильшина

Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017г. Приказ № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

Положение

о комплектовании воспитанников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 45 «Чайка» города Белово»

**1. Общее положения**

1.1. Положение о комплектование воспитанников (далее – Положение) регулируется путем заявлений, постановку на учет и зачисление детей, перевод и отчисление воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45 «Чайка» города Белово ( далее – Учреждение), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Порядок разработан в целях удовлетворения потребности граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лтц без гражданства, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, проживающих на территории Беловского городского округа и являющихся родителями (законными представителями) детей без ограничения возраста.

1.3. Заявителями являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

1.4. Порядок разработан в соответствии с нормативными правовыми актами.

**2. Порядок подачи заявления и постановки на учет**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением.

2.2. К заявлению должны быть приложены копии следующих документов

- документ, удостоверяющий личность заявителя ( в случаи подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в книге учета детей на льготных основаниях в соответствии с действующим законодательством ( в первоочередном или внеочередном порядке);

- документ, подтверждающий право законного представителя ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.3. Заявитель может подать документы в дошкольную образовательную организацию:

* лично;
* почтовым отправлением (заказным письмом);
* по электронной почте.

 При подаче документов лично заявителем предоставляют оригиналы вышеуказанных документов.

При подаче документов почтовым отправлением (заказным письмом), по электронной почте заявителем направляются копии указанных документов.

2.4. Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует ребенка в книге учета;

- выдает заявителю справку (уведомление) о регистрации ребенка в книге учета.

2.5. Справка ( уведомление) о регистрации ребенка в книге учета может быть направлено заявителю:

* почтовым отправлением ( заказным письмом);
* по электронной почте;
* передана лично на приеме.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии приема заявлений и постановке на учет детей, нуждающихся в определении в дошкольные образовательные организации, являются следующие причины:

1) предоставление документов, содержащих исправления, ошибки, противоречивые сведения, зачеркнутые слова, неразборчивое написание текстов и иные неоговоренные исправления, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;

2) предоставление заявителем неполного пакета документов;

3) отказ заявителя от подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в случаях, когда действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления предусмотрена обязательность подачи такого заявления для предоставления муниципальной услуги.

4) лицо не является получателем муниципальной услуги;

5) поданы недостоверные (недостаточные) сведения;

6) превышение максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в дошкольную образовательную организацию установленным Уставом Учреждения;

 7) возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным Уставом Учреждения;

8) наличия медицинских противопоказаний к посещению ребёнком ДОУ;

 Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов и рассмотрению вопроса о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и дает пояснения об их исправлении и выдаёт справку уведомление об отказе в постановке на очередь.

2.7 Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 30 минут; при получении заявления и пакета документов посредством почтового отправления – в течение рабочего дня. Результатом административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в книге учета будущих воспитанников.

2.8 Регистрация будущих воспитанников для приема в Учреждение так же может производиться на электронном носителе путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале https://dou.ruobr.ru/login/ родителями (законными представителями). Портал обеспечивает возможность постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья на основании направления психолого - медико- педагогической комиссии. После регистрации на едином информационном ресурсе (далее – ЕИР) ребенок направляется на обследование в муниципальную (региональную) ПМПК, которая принимает решение о необходимости предоставления ребенку места в Учреждении.

 2.9 Регистрация ребенка в автоматизированной информационной системе «Очередь в дошкольные образовательные учреждения» должна быть осуществлена в течение 5 рабочих дней.

2.10 Родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди на официальном сайте Учреждения.

**3. Порядок комплектования**

 3.1 Учреждение через ЕИР составляет списки, поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в Учреждении в первоочередном порядке. 3

.2 Дети, нуждающиеся в предоставлении места с 1 сентября текущего календарного года, формируются на определенную дату (не позднее даты начала комплектования дошкольных учреждений) с 25 мая по 01 июня, установленную Учредителем.

3.3 Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты (до 01 сентября года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОУ), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет: - изменить сведения о льготе; - изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса). Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на портале или при личном обращении в Учреждение

3.4 При комплектовании детей, родителю (законному представителю) ребенка может быть отказано при отсутствии свободных мест в Учреждении.

3.5 Зачисление ребенка в ДОУ осуществляется по итогам комплектования: - первый этап комплектования – с 25 мая до 1 июня текущего года;

Зачисляются дети, льготной категории и дети, проживающие на закреплённой территории. Далее на свободные места комплектуются дети, не проживающие на закреплённой территории в порядке очереди. По результатам комплектования издаётся приказ по учреждению. - второй этап комплектования (доукомплектование) – с 1 августа до 1 сентября текущего года. Проводится доукомплектование детей на свободные места.

3.6. Заведующий Учреждением, согласно реестру детей на зачисление в Учреждение, оповещает родителей (законных представителей) о принятом решении. Выдачей заявителю уведомления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию или об отказе в выдаче уведомления о зачислении..

 Уведомление оформляется руководителем дошкольной образовательной организации и подлежит обязательной регистрации в книге учета выдачи уведомлений о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

 Заявитель информируется о выдаче уведомления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию одним из следующих способов:

 - почтовым отправлением (заказным письмом);

- по электронной почте;

 - по телефону;

- лично при приеме.

3.7 Заявитель в месячный срок, с даты выдачи уведомления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию предоставляет заявление и пакет документов для зачисления ребёнка в дошкольную образовательную организацию.