

Принято
на родительском собрании (всеобщее)
родителей, (законных представителей)
воспитанников МКДОУ «Детский сад
с. Кадиркент»
Протокол № 1 от 15.12.2015 г.

Утверждаю
заведующий МКДОУ «Детский сад
с. Кадиркент»



Закарьева Р.И.
приказ № от 15.12.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме детей в МКДОУ
«Детский сад с. Кадиркент»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании Конституции РФ; Закона РФ «Об образовании», Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства РФ от 27.10.2011 г. № 2562, Федеральным законом № 124-ФЗ от 24.07.1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка».

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность ДООУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного дошкольного образования.

1.3 Целью Положения является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) ДООУ и приема всех граждан, зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности дошкольного образования.

1.4 Задачами положения являются:

- ✚ обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;
- ✚ определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из ДООУ.

2. Порядок приема в ДООУ.

2.1. В ДООУ принимаются дети в соответствии с действующим Уставом и другими нормативными документами.

2.2. Родители (законные представители) имеют право выбирать ДООУ.

2.3. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 1,5 месяцев до 6 лет.

Количество групп определяется Учредителем, исходя из предельной наполняемости, принятой при расчёте финансирования. Контингент групп формируется по одновозрастному и разновозрастному принципу на начало учебного года:

младшая подгруппа - дети с 1,5 до 3 лет;

средняя подгруппа - дети с 3 до 5 лет;

старшая подгруппа - дети с 5 до 6 лет;

2.4. Прием (зачисление) детей в ДООУ осуществляет заведующий ДООУ на основании:

- ✚ медицинского заключения;
- ✚ заявления одного из родителей (законных представителей) на имя заведующего ДООУ;
- ✚ документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- ✚ для льготной категории родителей документ, удостоверяющий право на льготу.

2.5. В функции заведующего ДООУ входит:

- ✚ прием заявления от родителей (законных представителей);
- ✚ регистрация детей в «Книге учета будущих воспитанников ДООУ», Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.
- ✚ выдача уведомления родителям (законным представителям) о регистрации ребенка (детей) в Книге учета.

- ✚ оформление реестра будущих воспитанников по Книге учета будущих воспитанников и предоставление его в Управление образования
- ✚ оформление приказа о зачислении ребенка в ДОУ и предоставление его в централизованную бухгалтерию.
- ✚ ежемесячно на 1-е число подача сведений о принятых и выбывших детях за отчетный месяц.

Тестирование детей при приеме в Учреждение не допускается.

2.6. Заведующая осуществляет прием детей в строгом соответствии с Книгой учета.

2.7. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в ДОУ утверждается приказом заведующей ДОУ и доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его в общедоступных местах.

2.8. При приеме детей в ДОУ *заведующая* обязан, ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной *регистрации* дошкольного образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательного процесса.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОУ только на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. При приеме в ДОУ детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, ДОУ обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

2.11. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в Учреждение (ДОУ), участвующее в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. В случае, если ребенок не поступил в дошкольное образовательное учреждение без уважительной причины в течении одного месяца, на свободное место принимается другой ребенок согласно очереди.

2.13. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий ДОУ издает приказ о зачислении вновь прибывших детей

2.14. Заведующий ДОУ ведет Книгу учета детей, которая предназначена для регистрации сведения о детях, родителях (законных представителях) и контроля над движением контингента детей ДОУ, «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

2.15. Ежегодно на 1 сентября заведующий ДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в ДОУ в течении учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин, места выбытия.

2.16. Взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) регулируется договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

2.17. В соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, указанный договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе

воспитания, обучении, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из ДОУ, Оформленный договор регистрируется в **«Журнале регистрации договоров в ДОУ»**.

2.18. Воспитанник считается принятым в детский сад с момента подписания договора между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

2.19. Зачисление и отчисление воспитанников оформляется приказом заведующего ДОУ.

2.20. Запись детей в Учреждение происходит только в электронном виде. Подача заявлений родителями (законными представителями) детей осуществляется:

- на портале «Государственные муниципальные услуги. Единая электронная очередь» (далее Портал) путем заполнения установленной формы заявления. Также родителям (законным представителям) будет предоставлена возможность обратиться в МКДОУ «Детский сад с. Кадиркент» для получения консультации и оказания помощи по подаче заявления на постановку на учет на зачисление в ДОУ на Портале.

2.21. Комплектование групп проводится с 01 августа по 15 августа каждого учебного года. Текущее доукомплектование производится в течение всего года по мере появления свободных мест.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявлений
- постановка на учет
- зачисление ребенка в ДОУ.

2.22. Ребенок, зачисленный в другое ДОУ, с очереди снимается, о чем родители (законные представители) уведомляются заведующим ДОУ письменно.

2.23. В случае спорной ситуации, родитель (законный представитель) обращается в Управление образования. Управление образования создает комиссию по проверке соблюдения правил приема.

2.24. Правом внеочередного приема в ДОУ пользуются: дети прокуроров, следователей прокуратуры, в соответствии с Федеральным Законом № 2201-1 от 17 января 1992 г. «О прокуратуре Российской Федерации»;

- ✚ дети судей, в соответствии с Законом Российской Федерации № 3132-1 от 26 июня 1992 г. «О статусе судей в Российской Федерации»;
- ✚ дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльском АЭС; граждане, погибшие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС,;
- ✚ дети-инвалиды вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации № 1244 – 1 от 15 мая 1991 г. «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- ✚ дети сотрудников следственного комитета, в соответствии с Федеральным Законом № 403 – Ф3 от 28.12.2010 года «О следственном комитете РФ» (п. 25.ст. 35).

2.25. Правом первоочередного приема в ДОУ пользуются:

- ✚ дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных вследствие служебных деятельности;
- ✚ дети сотрудника полиции, умершего в следствии заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- ✚ детям гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- ✚ детям гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- ✚ детям, находящимся на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных в пунктах 1-5, перечисленных выше, в соответствии с Законом Российской Федерации № 3-ФЗ от 07 февраля 2011 г. «О полиции»;
- ✚ дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 1157 от 2 октября 1992 года «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- ✚ дети военнослужащих, в соответствии с Федеральным Законом от 27 мая 1998 года № 76 ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- ✚ -дети граждан, уволенных с военной службы, принимаются не позднее месячного срока с момента обращения в соответствии с Федеральным Законом от 27 мая 1998 года № 76 – ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- ✚ дети из многодетных семей, имеющих и воспитывающих трех и более несовершеннолетних детей в соответствии с Законом Республики Дагестан «О социальной поддержке населения Республики Дагестан».

2.26. На основании следующих дополнительных документов

осуществляется внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОУ:

- ✚ детям- инвалидам и родителям – инвалидам – основании справки МСЭ об инвалидности;
- ✚ детям сотрудников полиции, прокуроров, следователей прокуратуры, судей, военнослужащих – справки с места службы;
- ✚ детям граждан, подвергшихся радиации – копии удостоверения либо справки;
- ✚ детям из многодетных семей – копии удостоверения.
- ✚ дети, родные братья и сестры которых уже посещают данное Учреждение (ДОУ), за исключением случаев несоответствия профиля Учреждения (ДОУ) состоянию здоровья или развития поступающего в Учреждение (ДОУ) ребенка.

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

3. Сохранение места за воспитанником ДОУ

3.1. Место за ребенком, посещающим дошкольное образовательное учреждение, сохраняется на время:

- ✚ болезни;
- ✚ пребывания в условия карантина;
- ✚ прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- ✚ отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- ✚ -в иных случаях по письменному заявлению родителей.