|  |  |
| --- | --- |
| ***Принято***  ***на родительском собрании (всеобуче)***  ***родителей, (законных представителей)***  ***воспитанников МКДОУ «Детский сад***  ***«Теремок» с. Новое Мугри»***  ***Протокол № от г.*** | ***Утверждаю***  ***заведующий МКДОУ «Детский сад***  ***с. Новое Мугри»***    ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Магомедова С.А.***  ***приказ № от г.*** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

***о приеме детей в МКДОУ***

***«Детский сад «Теремок» с. Новое Мугри*»**

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-Ф3 от 24.07.1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка».

            1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность ДОУ 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) ДОУ 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 ДОУ.

1. **Порядок приема в ДОУ.**

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

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

            2.3. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет.

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

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

2.5. В функции заведующего ДОУ входит:

* прием заявления от родителей (законных представителей);
* регистрация детей в «Книге учета будущих воспитанников ДОУ», 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.

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

.

2.8. При приеме детей в ДОУ, последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации 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. В случае, если ребенок, на имя которого было выдано направление, не поступил до 1 октября текущего года в ДОУ без уважительной причины, направление является недействительным.

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

Заведующая ДОУ предоставляет в Управление образования информацию:

* - о вакантных местах во вновь формируемых группах с указанием причины не поступления детей - до 01 октября текущего года;
* - о наличии свободных мест в действующих группах - по мере их освобождения;
* - о количестве выпускаемых групп и освобождаемых мест - до 1 апреля текущего года.

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

2.14 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.

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

2.16 . 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».**

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

2.18. Зачисление и отчисление воспитанников оформляется приказом заведующего ДОУ.

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

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

2.21. 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).

2.22. Правом первоочередного приема в ДОУ пользуются:

* дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных вследствие служебных деятельностей;
* 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-Ф3 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 27мая 1998 года № 76 Ф3 «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 – Ф3 «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».

2.23. 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.

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

**3.  Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в ДОУ**

3.1. В соответствии с действующим законодательством в ДОУ вне очереди принимаются дети судей, прокуроров, следователей при прокуратуре, военнослужащих, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в результате участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3.2. В первую очередь принимаются дети:

* - работающих одиноких матерей;
* - учащихся матерей;
* - инвалидов 1 и 2 групп;
* - из многодетных семей;
* - находящиеся под опекой;
* - сироты;
* - сотрудников милиции;
* - сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы; дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
* - безработных граждан (если они имеют официальный статус);
* - беженцев и вынужденных переселенцев (если они имеют официальный статус);
* -из семей, попавших в чрезвычайную ситуацию.

3.3. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в Учреждение согласно п. 4.1 и 4.2 граждане представляют следующие документы:

* сотрудники милиции, прокуроры, следователи прокуратуры, судьи - справку с места работы (или удостоверение);
* одинокие родители - справка формы № 25;
* обучающиеся матери - справку с места учебы;
* родители - инвалиды 1 и 2 группы - заключение БМСЭ об инвалидности;
* многодетные семьи - справку о составе семьи (или копии свидетельств о рождении детей);
* опекуны - об установлении опеки;
* родители, находящиеся на срочной военной службе - справку из военкомата (войсковой части) о прохождении срочной службы;
* беженцы и вынужденные переселенцы - справку из миграционной службы

1. **Сохранение места за воспитанником ДОУ**

**4.1.** 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;

**5. Порядок отчисления детей из Учреждения**

5.1. Отчисление детей из ДОУ осуществляется при расторжении договора между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

* при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в ДОУ;
* в связи с переходом в другое ДОУ;
* поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
* по иным причинам по заявлению родителей (законных представителей).

5.2. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется приказом заведующей с соответствующей отметкой в Книге учета движения детей.

**6. Контроль**

6.1. Контроль за комплектованием ДОУ осуществляет комиссия.

6.2. Управление образования создает специальную комиссии для рассмотрения заявлений родителей (законных представителей) и иных лиц о нарушениях прав граждан при приеме в ДОУ.

**7. Иные положения**

7.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех граждан Российской Федерации, имеющих постоянное место жительства в Сергокалинском районе, а также на беженцев и вынужденных переселенцев, иностранных граждан и лиц без гражданства.

7.2. Отсутствие документа о регистрации по месту жительства указанных в п. 7.1. лиц не может являться основанием для отказа родителям (законным представителям) в предоставлении места ребенку (детям) в ДОУ.