**ПРИНЯТО** Педсоветом  **УТВЕРЖДАЮ**

Протокол № от года Заведующая МКДОУ «Ашагастал-

 казмалярский детский сад «Чубарук»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рахманова Р.Ф..

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Положение**

**о порядке приема детей дошкольного возраста в муниципальное казенное дошкольное образовательноеучреждение**«Ашагасталказмалярский детский сад «Чубарук» **села Ашага-Стал-Казмаляр Сулейман-Стальского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема детей дошкольного возраста **в** муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ашагасталказмалярский детский сад «Чубарук» **села Ашага-Стал-Казмаляр Сулейман-Стальского района** (далее Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Законом Российской Федерации от31.05.2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.11.2000 г. №135-ФЗ «О беженцах», Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении», постановлениемПравительства Российской Федерации от 12 марта 1997 г. № 228 «Об утверждении типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», Положении о порядке приема детей дошкольного возраста в муниципальные образовательные учреждения Сулейман-Стальского района, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования

1.2. Положение устанавливает порядок направления и приема детей дошкольного возраста в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ашагасталказмалярский детский сад «Чубарук» **села Ашага-Стал-Казмаляр Сулейман-Стальского района** (далее МКДОУ).

1.3. Комплектование МКДОУ осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия).

1.4. В зависимости от имеющихся условий в МКДОУ принимаются дети в возрасте от2,5 года (от 2 мес) до 7 лет.

Возрастные границы приема детейопределяются Уставом МКДОУ в соответствии с действующим законодательством.

 1.5. В исключительных случаях допускается пребывание ребенка в дошкольных группах МКДОУ до 8 (восьми) лет.

1.6. Для устройства ребенка в МКДОУ родители (законные представители) обращаются в Управление образования, для подачи заявления установленной формы (приложение 1к Положению) о постановке на учет для получения места в МКДОУ.

1.7При регистрации в Книге учета будущих воспитанников родителям (законным представителям) выдается уведомление о регистрации ребенка (приложение 2к Положению).

1.8. Устройство детей в МКДОУ ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации, МР «Сулейман-Стальский район» льгот по внеочередному и первоочередному приему воспитанников в дошкольные образовательные учреждения (при предоставлении соответствующих документов).

1.9. Управление образования обеспечивает работу специалистов Комиссии при регистрации заявлений, продвижения регистрационного списка и выдаче направлений установленной формы (приложение 3к Положению) с регистрацией в Книге учета выдачи направлений (приложение 4к Положению).

Регламент работы: еженедельно понедельник: с 14.00 ч. до 16.00 ч., среда: с 14.00 ч. до 16.00 ч.

**2. Порядок приема воспитанников в МКДОУ**

2.1. Для устройства ребенка в МКДОУ родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- копия паспорта или другого документа, удостоверяющего личность гражданина;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документов, подтверждающих право на льготы при приеме в МКДОУ.

2.2. Комплектование МКДОУ детьми осуществляется ежегодно в сроки с 01 мая по 30 июня. Если в указанный срок родители (законные представители) не обратились в Комиссию, место предоставляется другому ребенку в соответствии с очередностью регистрации.

2.3. Текущее комплектование проводится в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующимся правом внеочередного и первоочередного приема детей в МКДОУ.

2.4. Вопрос перевода ребенка из одного МКДОУ в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) решается Комиссией вне сроков массового комплектования, при наличии вакантных мест в МКДОУ.

2.5. Прием воспитанников в МКДОУ оформляется приказом заведующей по мере поступления детей в течение года на основании:

- направления Комиссии;

- письменного заявления родителей (законных представителей);

- медицинского заключения (медицинской карты ребенка);

- копии свидетельства о рождении ребенка;

- копии документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

- копии документов, подтверждающих право на льготы по оплате и компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в МКДОУ.

2.6. Заявление о прием ребенка в МКДОУ фиксируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (приложение 5к Положению).

2.7. При приеме ребенка в МКДОУ в обязательном порядке заключается договор между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Договор не может ограничивать права сторон, установленных законодательством.

2.8. При приеме ребенка в МКДОУ необходимо:

- информировать родителей о порядке приема воспитанников в МКДОУ;

- предоставить возможность родителям ознакомиться с Уставом МКДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МКДОУ, основными образовательными программами, реализуемыми МКДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме.

 2.9. В МКДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МКДОУ(приложение 6 к Положению). Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МКДОУ.

2.10. На каждого воспитанника МКДОУ формируется личное дело.

2.11. Ежегодно на 5 сентября заведующая МКДОУ утверждает количественный состав сформированных групп. Обязательной документацией по комплектованию МКДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает заведующая.

2.12. Заведующая МКДОУ предоставляет в Управление образования информацию:

- о вакантных местах во вновь формируемых группах с указанием причины непоступления 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. В случае, если ребенок, на имя которого было выдано направление, не поступил до 1 октября текущего года в МКДОУ без уважительной причины, направление является недействительным.

2.14.Ежегодно на 1 сентября заведующая МКДОУ обязана подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учета движения детей: количество детей, принятых в МКДОУ в течение учебного года и количество детей выбывших, с указанием причины выбытия (приложение 7 к Положению).

2.15. При приеме или переводе детей из одной группы в другую тестирование не производится.

**3. Особенности Порядка приема воспитанниковс ограниченными возможностями здоровья в МКДОУ**

3.1. Для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья в МКДОУ функционируют следующие группы:

 - компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями;

 - комбинированной направленности для детей с задержкой психического развития;

 - комбинированной направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи.

3.2. План комплектования МКДОУ, а также количество групп для детей с ограниченными возможностями здоровья, ежегодно утверждается учредителем в соответствии с лицензионными нормативами.

3.3. Прием детей в группы комбинированной и компенсирующей направленности осуществляется при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения Дербентской районной поликлиники. .

3.4. Для устройства ребенка с ограниченными возможностями здоровья, родителям (законным представителям) ребенка необходимо обратиться в Дербентскую районную поликлинику, которая проводит обследование ребенка, информирует родителей об образовательных программах специального коррекционного образования, выдает заключение о рекомендуемой программе обучения.

3.5. Направление в МКДОУ выдается в соответствии с заключением Дербентской районной поликлиники при наличии свободных мест.

3.6. При отсутствии свободных мест в группах компенсирующей направленности, ведется Книга регистрации детей, нуждающихся в услугах специального коррекционного образования.

**4. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в МКДОУ**

4.1. В соответствии с действующим законодательством в МКДОУ 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.

4.2. 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.

4.3. 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 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

**5. Порядок отчисления детей из Учреждения**

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

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в МКДОУ данного вида;

- в связи с переходом в другое МКДОУ;

- поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;

- по иным причинам по заявлению родителей (законных представителей).

 5.2. Отчисление детей из групп, реализующих программы специального (коррекционного) образования, осуществляется на основании заключения Дербентской районной поликлиники или в соответствии с п. 5.1.

5.3. Отчисление воспитанника из МКДОУ оформляется приказом заведующей с соответствующей отметкой в Книге учета движения детей.

**6. Контроль**

6.1. Контроль за комплектованием МКДОУ 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 МКДОУ.

**7. Иные положения**

7.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех граждан Российской Федерации, имеющих постоянное место жительства в Дербентском районе Республики Дагестан, 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 МКДОУ

Приложение 1

 к Положению

### Заявление

     Прошу поставить на учет для получения места в МКДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы отца, контактный телефон­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы матери, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю справки, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) направление в МКДОУ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число Подпись

Приложение 2

 к Положению

### Уведомление

о регистрации ребенка

в "Книге учета будущих воспитанников

образовательных учреждений Сулейман-стальскогорайона»

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

записан(а) в Книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений с.Ашагастал-Казмалярсулейман-Стальского района \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.200\_\_ , регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка в ОУ родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить Комиссию по комплектованию с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_200\_\_г.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

член Комиссии, осуществивший регистрацию:

Приложение 3

 к Положению

### Направление № \_\_\_\_\_\_\_\_

Детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид и ОУ)

Направляется ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя)

Год, число, месяц рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., место работы)

Направление действительно в течение двух недель со дня его выдачи

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

подпись члена Комиссии

штамп УО

Приложение 4

 к Положению

Книга

учета выдачи направлений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N Регист-раци-онный | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка  | В какое Учреждение направлен ребенок | Условия выдачи направления | Сведения о родителях (Ф. И. О., место работы | Дата выдачи направления | Подпись родителя(законного представителя) о получении направления  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Положению

Журнал регистрации

заявлений родителей (законных представителей)

о приеме ребенка

в муниципальное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сулейман-Стальского района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. ребенка | Заявление(№, дата) | Договор с родителями ребенка (№, дата) | Направление комиссии (№, дата) | Приказ о зачислении ребенка (№, дата) | Приказ об отчислении ребенка ( №, дата) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Положению

Книга

учета движения детей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Фамилия, имя, отчество ребенка  | Дата рождения ребенка  | Домашний адрес, телефон | Сведения о родителях | Регистрационный N направленияДата выдачи | Дата зачисления ребенка в детский сад  | Дата и причина выбытия |
| Ф.И.О. матери | Место работы, должность контактный телефон  | Ф.И.О. отца  | Местоработы, должность контактный телефон  |

Приложение 7

к Положению

Отчет

о движении контингента по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года

 (отчетный месяц)

Сведения о детях, зачисленных в Учреждение (количество детей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выбыло за отчетный месяц (количество детей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество свободных мест на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом

(по возрастам)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя ОУ