**Положение**

**о порядке комплектования и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения**

**I. Общие положения**

1.1. Положение определяет порядок приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - ДОУ) независимо от их статуса (типа, вида, категории**).**

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании", Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666, действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное и качественное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории района, в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

Отсутствие прописки родителей (законных представителей) не может быть причиной отказа в постановке ребенка на учет для определения в ДОУ.

**II. Порядок комплектования муниципальных дошкольных**

**образовательных учреждений реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования**

2.1. Образовательное учреждение вправе осуществлять прием детей при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по общеобразовательной программе дошкольного образования.

2.2. В соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении в дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет в порядке очередности при наличии необходимых условий для организации работы.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья могут быть приняты в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОУ при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в дошкольные учреждения любого вида ДОУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

2.4. Учредителем определяется и количество групп, и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса.

2.5. Основной структурной единицей ДОУ является группа детей дошкольного возраста, которая может иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленности в зависимости от вида учреждения. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разного возраста (разновозрастные группы).

2.6. Родители (законные представители) детей имеют право выбора образовательного учреждения, образовательной программы.

2.7. Комплектование ДОУ осуществляется в соответствии с предельной наполняемостью, установленной соответствующими Типовыми положениями, санитарными нормами предельной наполняемости групп (СанПиН 2.4.1.1249-03), с очередностью на основании номера по журналу регистрации заявлений. Неудовлетворенные заявления рассматриваются при последующем комплектовании после ежегодного выпуска детей в школу с 1 по 10 июня и в остальные месяцы года при наличии свободных мест.

2.8. При зачислении детей вначале зачисляются дети, имеющие право на внеочередное предоставление мест в учреждении, затем дети, имеющие право на первоочередное предоставление мест, и затем дети из общей очереди. Основанием для зачисления ребёнка в Учреждение на льготных основаниях являются документы, подтверждающие право на данную льготу.

Категории льготников:

**на внеочередной порядок приема имеют право:**

 дети работников прокуратуры;

 дети судей;

 дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

 дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации.

 дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации

 дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 г. служебных обязанностей,

**на первоочередной приём имеют право:**

 дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

 дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, проживающих в семьях опекунов, приемных родителей;

 дети из многодетных семей, имеющих трёх и более детей;

 дети военнослужащих по месту проживания их семей;

 дети сотрудников милиции, а также 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, кроме того, сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

 дети участников ликвидации межнациональных конфликтов (военные действия в Афганистане, Чеченской Республике и др.)

- дети одиноких матерей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

Право на получение льгот при зачислении детей в Учреждение имеют граждане других категорий, в соответствии с требованиями законодательства.

2.9. Права ребенка охраняются «Конвенцией о правах ребенка», действующим законодательством, Уставом Учреждения, а также договором между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

2.10. Отказом в первоочередном, внеочередном предоставлении места может служить отсутствие свободных мест в ДОУ для детей соответствующего возраста, отсутствие у родителя (законного представителя) права на первоочередное и внеочередное предоставление его ребенку места; непредставление документов, подтверждающих право на первоочередное и внеочередное предоставление места.

2.11. Постановка ребенка на учет для определения в ДОУ осуществляется по следующим документам:

- письменное заявление родителей (законных представителей) (**приложение N 1**);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий право на первоочередное, внеочередное предоставление ребенку места в ДОУ.

2.12. Заявления родителей о постановке ребенка на учет для определения в ДОУ регистрируются в день подачи заявления в журнале регистрации заявлений (**приложение N 2**). Гражданину, подавшему заявление о постановке в очередь в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, сообщается номер по журналу регистрации заявлений и выдается уведомление **(Приложение №5).**

2.13. Заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для определения в ДОУ снимаются с учета по их личному заявлению.

2.14. Основанием для рассмотрения заявления считается наличие места в ДОУ.

2.15. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов по вопросам приема детей в дошкольные образовательные учреждения села производится во время комплектования ДОУ детьми ежегодно с 1июня до 10 июня в отделе образования администрации района специалистом, курирующим дошкольное образование. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов по вопросам приема детей в остальные ДОУ производится во время комплектования ДОУ детьми ежегодно с 1 по 10 июня в ДОУ их руководителями.

2.16. Специалистом, курирующим дошкольное образование, до 30 июня выписывается путевка на каждого ребенка, принятого в ДОУ (**приложение №3)**.

**III. Порядок приема детей в ДОУ**

3.1. Решение о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Руководители дошкольных образовательных учреждений принимают ребенка в детский сад на основании путевки, выданной специалистом отдела образования, курирующим дошкольное образование и по завершении приема всех детей оформляют приказ о комплектовании ДОУ на учебный год.

Решение о приеме детей в остальные ДОУ принимается руководителем данного ДОУ и оформляется приказом по ДОУ.

3.2. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с санитарными нормами предельной наполняемости групп (СанПиН 2.4.1.1249-03).

3.3. В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать ДОУ по медицинским показаниям они обязаны поставить в известность руководителя образовательного учреждения (представить справку от педиатра) в течение 5 дней. По желанию родителей (законных представителей) ребенок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером и по окончании срока действия медицинских противопоказаний получить место в установленные сроки.

3.4. В случае, если ребенок не явился в образовательное учреждение без уважительной причины в течение одного месяца после получения места в ДОУ, на свободное место принимается другой ребенок согласно очереди.

3.5. При приеме ребенка в ДОУ в обязательном порядке заключается договор между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ, в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.6. При приеме ребенка в ДОУ последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.7. По состоянию на 1 сентября каждого года руководители ДОУ издают приказ о комплектовании и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в ДОУ в течение года также издается приказ о его зачислении.

3.8. Обязательной документацией по комплектованию ДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель ДОУ.

3.9. Не позднее 1 сентября руководителем ДОУ издается приказ о переводе воспитанников в следующую возрастную группу.

3.10. В ДОУ ведется книга учета движения детей (**приложение N 4**). Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в ДОУ. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

3.11. Ежегодно по состоянию на 1 июня руководитель ДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учета движения детей.

3.12. При приеме в ДОУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, расы, национальности, языка, (социального) происхождения, места жительства, состояния здоровья, социального и имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

3.13. Не допускается прием детей в ДОУ на конкурсной основе, через организацию тестирования.

**IV. Управление и контроль реализации Положения**

4.1. Руководители ДОУ несут персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за комплектованием ДОУ и исполнением данного Положения осуществляется отделом образования администрации района.

4.3. Спорные вопросы, возникающие при приеме воспитанников, решаются отделом образования.

*Приложение N 1*

*к Положению о порядке*

*комплектования и приема детей*

*в муниципальные дошкольные*

*образовательные учреждения*

**Образец заявления о приеме в муниципальное**

**дошкольное образовательное учреждение**

Начальнику отдела образования администрации

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О. матери(отца)

проживающей(го) по адресу:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выделить место в дошкольное образовательное учреждение детский сад **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»** моему ребенку

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О.ребенка, дата рождения

Отец: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О.

Место работы: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Мать: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О.

Место работы: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

*Приложение N 2*

*к Положению о порядке*

*комплектования и приема детей*

*в муниципальные дошкольные*

*образовательные учреждения*

Журнал регистрации заявлений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата принятия на учет | Фамилия имя ребенка | Дата рождения | Сведения о родителях (законных представителях) | Домашний адрес, телефон | Документы, подтверждающие право на льготы при приеме | Подпись родителей(законных представителей) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение N 3*

*к Положению о порядке*

*комплектования и приема детей*

*в муниципальные дошкольные*

*образовательные учреждения*

**Образец путевки**

Отдел образования администрации Красноармейского района

**П У Т Е В К А**

Дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела образования

Путевка действительна в течение 3 дней со дня выдачи.

**СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ**

Национальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родной язык\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата поступления в дошкольное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В какую группу поступил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выбытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда выбыл, причина выбытия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующая ДОУ д\с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение N 4*

*к Положению о порядке*

*комплектования и приема детей*

*в муниципальные дошкольные*

*образовательные учреждения*

Книга учета движения детей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя  ребенка | Дата  рождения | Ф.И.О. отца | Место работы отца | Ф.И.О. матери | Место  работы матери | Домашний адрес | Откуда прибыл, когда | Куда  убыл, когда |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение N5*

*к Положению о порядке*

*комплектования и приема детей*

*в муниципальные дошкольные*

*образовательные учреждения*

Уведомление

о постановке ребенка на учет для определения

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение МДОУ детский сад «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ записан(а)

Ф.И.О. ребенка

в журнале регистрации заявлений о постановке ребенка на учет для определения в муниципальное дошкольное образовательное учреждение МДОУ д/с «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Дата регистрации заявления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона для получения устной информации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата повторного обращения родителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)