**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана**

«Детский сад комбинированного вида №15»

***УТВЕРЖДАЮ***

***Заведующий МБДОУ №15***

***О.П. Самойленко\_\_\_\_\_\_***

***Приказ №48/5 от 14.08.2012***

Положение

о приеме детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Принято на педагогическом совете

МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №15»

Протокол №5 от 25.05.2012

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
   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».
   2. Настоящее Положение регулирует деятельность ДОУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.
   3. Целью Положения является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) ДОУ и приема всех граждан, зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.
   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.
   1. Комплектование Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством РФ в области образования, муниципальными правовыми актами и локальными актами ДОУ, в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1-го апреля по 31 августа текущего года.
   2. Родители (законные представители) имеют право выбирать ДОУ.
   3. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет.
   4. Прием (зачисление) детей в ДОУ осуществляет заведующий ДОУ на основании:

* направления УО;
* медицинского заключения;
* заявления одного из родителей (законных представителей) на имя заведующего ДОУ;
* документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).
  1. В функции заведующего ДОУ входит:
* прием заявления от родителей (законных представителей) на постановку на учет;
* 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 до 01 апреля и 01 сентября;
* прием детей в Учреждение;
* оформление приказа о зачислении ребенка в ДОУ;
* ежемесячно на 1-е число подача сведений о принятых и выбывших детях за отчетный месяц в бухгалтерию УО.
  1. Заведующий осуществляет прием детей в строгом соответствии с «Книгой учета будущих воспитанников».
  2. 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.
  3. Родитель (их законный представитель) в срок до 30-ти календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в Учреждение для зачисления ребенка или сообщить руководителю Учреждения о дате прихода в Учреждение для зачисления ребенка.
  4. В случае неявки Родителя (законного представителя) в Учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок, определенный п. 27 Административного регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в системе статус «Не явился». Если Родитель (законный представитель) подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если Родитель (законный представитель) отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».
  5. При приеме детей в ДОУ, последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно - образовательного процесса.
  6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды принимаются в группы комбинированной направленности ДОУ, группу для детей инвалидов «Особый ребёнок» только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
  7. При приеме в ДОУ детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, ДОУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.
  8. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий ДОУ издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в детский сад в течение года издается приказ о его зачислении.
  9. Заведующий ДОУ ведет «Книгу учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДОУ. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.
  10. 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 течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин, места выбытия.
  11. Взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).
  12. В соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, указанный договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, 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».
  13. Воспитанник считается принятым в детский сад с момента подписания договора между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.
  14. Зачисление и отчисление воспитанников оформляется приказом заведующего ДОУ.
  15. Ребенок, зачисленный в другое ДОУ, с очереди снимается, о чем родители (законные представители) уведомляются делопроизводителем ДОУ.
  16. В случае спорной ситуации, родитель (законный представитель) обращается в управление образования. Управление образования создает комиссию по проверке соблюдения правил приема.
  17. 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 1992г. «О статусе судей в Российской Федерации»;
* дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской 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 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-ФЗ от 28.12.2010 года «О следственном комитете РФ» (п.25, ст.35).
  1. Правом первоочередного приёма в ДОУ пользуются:
* дети сотрудника полиции; дети сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с осуществлением служебных деятельностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие 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 в 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 Коми от 12.11.2004 года №55-РЗ «О социальной поддержке населения Республики Коми» ( Ред. от 24.02.2012 г.);
* дети сотрудников уголовно-исполнительской системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации (далее сотрудники); дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с осуществлением служебных деятельностей; дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в данных учреждениях и органах;
* дети гражданина РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, в соответствии с Федеральным законом № 283 - ФЗ от 30.12.2012 "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".
  1. На основании следующих дополнительных документов осуществляется внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОУ:
* детям-инвалидам и родителям-инвалидам – на основании справки МСЭ об инвалидности;
* детям сотрудников полиции, прокуроров, следователей прокуратуры, судей, военнослужащих, уголовно-исполнительской системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации - справки с места службы;
* детям граждан, подвергшихся радиации, - копии удостоверения либо справки;
* детям из многодетных семей – копии удостоверения.
  1. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребёнка в ДОУ только при отсутствии свободных мест.

1. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ЗА ВОСПИТАННИКОМ ДОУ.
   1. Место за ребенком, посещающим дошкольное образовательное учреждение, сохраняется на время:

* болезни;
* пребывания в условиях 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.

1. ОТЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ.
   1. Отчисление детей из Учреждения производиться в следующих случаях:

* по медицинским показаниям;
* по письменному заявлению родителей.
  1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в зачисления в Учреждение:
* наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
* заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.