Муниципальное дошкольное образовательное
                                                учреждение «Детский сад №37 «Ландыш»

                                                                                                        Утверждаю:
                                                                Заведующая МДОУ «Детский  сад
                                                                № 37 «Ландыш»
                                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Киреева

 **Пр. № 50 от 28. 08. 2014г**

Положение  о порядке учета,
приема детей    дошкольного   возраста в муниципальное  дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №37 «Ландыш»

х. Воровский
2014 год
1. Общие положения

1.1. Настоящее  Положение о порядке приема детей дошкольного возраста  в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №37 «Ландыш»  (далее Положение),  разработано в соответствии  с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №  273 «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений» от 15.05.2013 года,
Положении о порядке приема детей дошкольного возраста в муниципальные образовательные учреждения Новоалександровского района, реализующие  образовательные программы дошкольного образования.
1.2. Положение устанавливает порядок приема детей дошкольного возраста в муниципальное  дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №37 «Ландыш»  (далее МДОУ).
1.3. Комплектование МДОУ осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия).
1.4. В зависимости от имеющихся условий в МДОУ принимаются дети в возрасте  от  2 мес. до 7 лет.                  Возрастные границы приема детей определяются Уставом  ДОУ в соответствии с действующим законодательством.
  1.5. Для устройства ребенка в ДОУ родители (законные представители) обращаются в МДОУ, для подачи заявления установленной формы (приложение 1 к Положению) о постановке на учет для получения места в ДОУ.
1.6. Учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, ведется в Книге учета будущих воспитанников МДОУ в  которой выделяется общая и льготная очередь.
1.7.  Устройство детей в ДОУ  ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации, МО «Новоалександровский район» льгот по внеочередному и первоочередному приему воспитанников в дошкольные образовательные учреждения (при предоставлении соответствующих документов).

2. Порядок приема воспитанников в МДОУ
2.1. Для устройства ребенка  в МДОУ 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 МДОУ.
2.2. Комплектование МДОУ детьми осуществляется ежегодно в сроки с 01 апреля по 30 июня. Если в указанный срок родители (законные представители) не обратились в Комиссию, место предоставляется другому ребенку в соответствии с очередностью регистрации.                             Родители (законные представители) получают путевку (приложение 2 к Положению).
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 МДОУ.
2.4. Вопрос перевода ребенка из одного МДОУ в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) решается Комиссией вне сроков массового комплектования, при наличии вакантных мест в МДОУ.
2.5. Прием воспитанников в ДОУ оформляется приказом заведующей по мере поступления детей в течение года на основании:
- решения 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 ДОУ.
2.6. Заявление о приеме  ребенка в ДОУ фиксируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей
(приложение 3 к Положению).
2.7. При приеме ребенка в ДОУ 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 ДОУ необходимо:
- информировать родителей о порядке приема воспитанников в ДОУ;
- предоставить возможность родителям ознакомиться с Уставом ДОУ, лицензией на право  ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ДОУ, основными образовательными программами, реализуемыми  ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.  Факт ознакомления фиксируется в договоре между ДОУ и родителями (законными представителями).
2.9. В ДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля  за движением контингента детей в ДОУ (приложение 4 к Положению). Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.
2.10. На каждого воспитанника ДОУ формируется личное дело.
2.11. Ежегодно на 5 сентября заведующая ДОУ утверждает  количественный состав сформированных групп. Обязательной документацией по комплектованию ДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает заведующая.
2.12. Заведующая ДОУ предоставляет в отдел образования информацию:
- 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 ДОУ без уважительной причины, направление является недействительным.
2.14. Ежегодно на 1 сентября заведующая ДОУ обязана подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учета движения детей: количество детей, принятых в ДОУ в течение учебного года и количество детей выбывших, с указанием причины выбытия .
2.15. При приеме или  переводе детей из одной группы в другую тестирование  не производится.

3. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в МДОУ
 4.1. В соответствии с действующим законодательством в МБДОУ 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 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

4. Порядок отчисления детей из Учреждения
5.1. Отчисление детей из МДОУ осуществляется при расторжении договора между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:
-  при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в МДОУ данного вида;
-  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 МДОУ оформляется приказом заведующей с соответствующей отметкой в Книге учета движения детей.

6. Контроль
6.1. Контроль за комплектованием МДОУ осуществляет Комиссия.

6. Иные положения
6.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех граждан Российской Федерации, имеющих постоянное место жительства в  Новоалександровском  районе Ставропольского края.

                                                                                                                                                   .                               Приложение 3 к Положению

Журнал регистрации
заявлений родителей (законных представителей)
о приеме детей

№п/п    Дата регис-
трации    ФИО ребенка    Дата рождения    Дом.
адрес    ФИО роди
телей    Место работы родите
лей    Нали
чие льгот    Примечание    Под
пись роди
те
лей    Дата зачисления

                                                     Приложение 4 к Положению

                                  Книга учета движения детей

N п/п
    Фамилия, имя, отчество ребенка
    Дата рождения ребенка
    Домашний адрес, телефон
    Сведения о родителях
    Регистрационный N направления Дата выдачи
    Дата зачисления ребенка в детский сад
    Дата и причина выбытия

                Ф.И.О. матери
    Место
работы, должность контактный телефон
    Ф.И.О. отца
    Место
работы, должность контактный телефон

                                               Приложение 2 к Положению

      МДОУ «Детский сад  №37 «Ландыш»

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_         от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 года.

                                             ПУТЁВКА                                                                                                  В ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                      (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Выдается  для зачисления в МДОУ  «Детский сад №37«Ландыш»

 Заведующий:  …………….  Н.В.Киреева

Родители (законные представители) в течение 15 календарных дней с момента получения направления обращаются с заявлением о зачислении ребенка в образовательное учреждение.
При подаче заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение родителями (законными представителями) предоставляются следующие документы:
1. Путёвка;
2.Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (свидетельство о рождении  ребенка частично или полностью составленное на иностранном языке, предоставляется в управление с заверенным нотариусом переводом на русский язык);
4. Справка о семейном положении;
5. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для посещения групп  комбинированной направленности);
6. Документы, подтверждающие наличие льгот при оплате за образовательное учреждение.
В случае если родители (законные представители) не обратились с заявлением о зачислении в образовательное учреждение в срок, установленный положением о порядке приема детей и комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, без уважительной причины, путёвка аннулируется.
В случае аннулирования путёвки за гражданами сохраняется право подачи заявления о выделении места в образовательном учреждении в порядке, установленном указанным положением.
Освободившееся  место распределяется  в порядке, определенном положением.
Уважительными  причинами  являются: болезнь (до двух месяцев) ребенка и (или) родителей (законных представителей), отпуск родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей), похороны родственников, пожар, наводнение и иные чрезвычайные  ситуации природного и техногенного характера.