Утверждено приказом

 № 01-17 о.д. от 01.04.2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **О правилах приема воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Маук, Каслинского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Положение определяет порядок приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Маук (далее организация), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 29.08.2013г. № 519-30 «Об образовании в Челябинской области", административным регламентом, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района №411 от 31.03.2014г.

**2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места**

**в организации**

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в организации, осуществляется руководителем организации.

2.2. Учет производится на бумажном носителе с указанием фамилии и имени ребенка, даты рождения, даты постановки на учет в образовательной организации.

2.3. Учет включает:

* составление поименного списка детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком образовательной организации;
* систематическое обновление списка с учетом предоставления детям мест в образовательной организации.

2.4.Постановка на учет осуществляется путем:

- по письменному заявлению (приложение 1**)** родителей (законных представителей) в адрес организации. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты организации.

2.5.Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места
в организации, при личном обращении родители (законные представители) представляют в организации следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

б) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) свидетельство о рождении ребенка;

г) документы, свидетельствующие о праве льготного приёма в муниципальную дошкольную образовательную организацию, согласно перечню документов для льготных категорий граждан (приложение 2).

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Руководитель дошкольной организации вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

 Согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 1)

2.6. Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации ведется руководителем организации.

2.7. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется не позднее даты начала комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций*,* установленной учредителем (с 1 мая по 31 мая текущего года).

 2.8. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в образовательных организациях определяется законодательством Российской Федерации.

2.9. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

 1) по заявлению родителей (законных представителей);

 2) при достижении ребенком к 01 сентября текущего года возраста 7 лет;

 3) в случае принятия решения о зачислении ребенка в организацию.

2.10. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенной организации изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. В данном случае место ребенку предоставляется при комплектовании детьми дошкольного возраста на следующий учебный год либо при наличии свободных мест в течение учебного года.

**3. Комплектование образовательных учреждений**

3.1. Комплектование образовательных организаций проводится
в срок с ***01 мая по 31 мая ежегодно,*** в остальное время проводится доукомплектование организации детьми в соответствии с установленными нормативами.

3.2. Количество групп в организации на новый учебный год определяется приказом Управления образования исходя из их предельной наполняемости.

3.3. Списки детей, которым предоставлены места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утверждаются приказом заведующей организации по состоянию ***на 31 мая*** текущего года.

3.4. В организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев
до 7 лет в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями).

3.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы общей направленности образовательной организации только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6. Для зачисления в образовательную организацию родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

Перечень документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию:

1) заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в образовательное учреждение по установленной форме;

 2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

 3) медицинское заключение;

4) свидетельство о рождении ребенка;

5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов).

Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет ***1 месяц.*** В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя образовательной организации (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.7. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- группа раннего возраста – дети второго года жизни;

- 1 младшая группа – дети третьего года жизни;

- 2 младшая группа – дети четвертого года жизни;

- средняя группа – дети пятого года жизни;

- старшая группа- дети шестого года жизни;

- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

3.8.По состоянию на ***15 августа*** каждого года руководитель образовательной организации издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.При поступлении ребенка в образовательную организацию руководитель образовательной организации издает приказ о его зачислении.

 Руководитель организации несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

3.9. Отчисление ребенка из образовательной организации в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей);

2) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в организации;

3) в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс образовательной организации;

4) за невыполнение условий договора между организацией и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.10. Отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом руководителя образовательной организации об отчислении с указанием причины отчисления.

3.11. На время отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.

3.12. Уважительными причинами отсутствия являются:

1) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);

2) заявление родителей (законных представителей) на время отпуска, прохождения санаторно-курортного лечения, нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

3) летний период, сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей)

4) карантин в образовательной организации;

5) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

3.13. Об уважительных причинах (за исключением карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

1) уведомляют образовательную организацию в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

3.14. Прием детей на временно освободившееся место в образовательной организации осуществляется руководителем организации.

3.15. На основании заявления о приеме ребенка временно в образовательную организацию и приложенных к нему документов руководитель образовательной организации издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение.

3.16. На период временного приема ребенка в образовательную организацию за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в образовательную организацию,реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.17. Для осуществления контроля за движением детей в образовательной организации руководитель образовательной организации ведет Книгу движения детей.

3.18. Взаимоотношения между организацией и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании (приложение 3), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание ребенка в дошкольной организации.

3.19. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу организации и настоящим Правилам.

3.20. При приеме детей организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;

- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;

- лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- основными образовательными программами, реализуемыми организацией;

- иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

3.21.С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

 На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

3.22. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в организацию при отсутствии свободных мест в организации. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 Приложение 1 к Положению о правилах приема

 Заведующей МДОУ детский сад п. Маук

 Ватутиной Наталье Викторовне

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 проживающей (его) по адресу:

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

 прописанной (ого) по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ребёнка)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в МДОУ детский сад п. Маук с «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г.

С уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен (а).

Доверяю забирать своего ребенка из МДОУ родственнику (указать родственные связи, ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие МДОУ детский сад п. Маук на размещение персональных данных моего ребенка (сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в базе данных о детях, проживающих на территории Каслинского района и зачисленных в МДОУ детский сад п. Маук.

Срок действия согласия ограничен датой обучения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г |  |  |  |
|  | подпись заявителя |  | Ф.И.О. |

Приложение 2 к Положению о правилах приема

**Перечень**

**документов для льготных категорий граждан**

I. Внеочередной прием детей в муниципальные дошкольные образовательные организации

1. Дети прокуроров (Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»), судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»), сотрудников Следственного комитета (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

Необходимые документы:

1) копия удостоверения соответствующего ведомства;

2) справка с места работы;

3) копия свидетельства о рождении ребенка;

4) копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).

2. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»); на производственном объединении «Маяк», реке Теча (Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сброса радиоактивных отходов в реку Теча»).

Необходимые документы:

1) копия документа, подтверждающего льготу (удостоверение, справка);

2) копия свидетельства о рождении ребенка;

3) копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).

3. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1).

Необходимые документы:

1) копия документа, подтверждающего льготу (удостоверение);

2) копия свидетельства о рождении ребенка;

3) копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).

II. Первоочередной прием детей в муниципальные дошкольные образовательные организации

4. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее – учреждения и органы):

- погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

 - 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;

- умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Необходимые документы:

1) копии документов, подтверждающих вышеназванный статус (удостоверение, справка);

2) копия свидетельства о смерти родителя (законного представителя) и документа, подтверждающего факт гибели (смерти) вследствие указанных обстоятельств;

3) копия документа, подтверждающего факт увольнения со службы при вышеназванных обстоятельствах;

4) копия свидетельства о рождении ребенка;

5) копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).

5. Дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Необходимые документы:

1) копия документа, подтверждающего наличие инвалидности;

2) копия свидетельства о рождении ребенка;

3) копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).

6. Дети-инвалиды (любой группы) (Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Необходимые документы:

1) копия документа, подтверждающего наличие инвалидности у ребенка;

2) копия свидетельства о рождении ребенка;

3) копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).

7. Дети сотрудников полиции; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, 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; дети гражданина Российской Федерации, 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, исключивших возможность прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

Необходимые документы:

1. копия документа, подтверждающего вышеназванный статус (удостоверение, справка);
2. копия свидетельства о рождении ребенка;
3. копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).

8. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту; дети уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Необходимые документы:

1) копия удостоверения личности военнослужащего (военный билет);

2) копия свидетельства о рождении ребенка;

3) копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).

9. Дети из многодетных семей (имеющих 3 и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, опекаемых, падчериц и пасынков) (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»).

Необходимые документы:

1) копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей;

2) копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией);

3) справка Управления социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района.

10. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

Необходимые документы:

1) копия свидетельства о рождении ребенка;

2) копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией);

3) удостоверение сотрудника органов внутренних дел.

11. Дети одиноких матерей (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 Пр-1227).

Необходимые документы:

1. копия свидетельства о рождении ребенка с отсутствием записи об отце либо справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;
2. копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).

12. Дети с нормальным слухом из семей глухих родителей (Постановление Совета Министров СССР от 27.07.1962 № 772 «Об улучшении общего и профессионального образования, трудового устройства и обслуживания глухих граждан»).

Необходимые документы:

1) копия свидетельства о рождении ребенка;

2) копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией);

3) справка, подтверждающая глухоту родителей.