|  |  |
| --- | --- |
| **Положение**  **о порядке приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 68 комбинированного вида**  **I. Общее положение**   1.                  Настоящее Положение определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует порядок приема детей в МДОУ Детский сад № 68 комбинированного вида (далее - учреждение) и порядок их отчисления.   2.                       Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:  1)           Конвенцией ООН о правах ребёнка;  2)           Конституцией Российской Федерации;  3)     Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  4)         Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  5)        Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  6)  Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;  7)         Уставом МДОУ Детского сада № 68;  **II. Порядок комплектования образовательного учреждения.**  1.                       Количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса определяется Учредителем образовательного учреждения.  2.                       Комплектование ДОУ проводит комиссия по учёту и распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (Комиссия по комплектованию» на основании данных «Зачисление в ДОУ»).  3.                       Направление в ДОУ, выданное секретарем комиссии, действительно в течение 15 календарных дней с момента его выдачи. Родитель (законный представитель) обязан в указанный срок явиться к заведующему ДОУ для заключения Договора об образовании.  4.                  Комплектование ДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 марта по 31 мая текущего года.  5.    Комплектование групп на новый учебный год и зачисление детей в них производится с 1 июня текущего года.  6.         В случае выбытия воспитанников из ДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование ДОУ.  7.   Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в ДОУ производится по одновозрастному принципу.  **III. Порядок приёма в образовательное учреждение**  1.                  Приём осуществляет заведующий Учреждением.  2.                      Основанием для начала административной процедуры является предоставление родителями (законными представителями) направления в ДОУ.  3.                  На основании направления родитель (законный представитель) пишет [заявление](http://ozds14.edumsko.ru/conditions/daily/articles7/polozhenie_o_priyome_detej_v_dou/#Par1545) на имя руководителя ДОУ о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.  4.                  Руководитель ДОУ:  1) принимает заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;  2) знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей)  3) заключает с родителем (законным представителем) Договор об образовании  5.                  В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).  6.         Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.  7.                  Родители (законные представители) обязаны оформить все необходимые для зачисления ребёнка в ДОУ документы в течение 45 календарных дней со дня заключения Договора об образовании. В противном случае ребёнок в ДОУ не принимается. Место в ДОУ, предоставленное ему ранее, считается свободным и участвует в процессе доукомплектования групп).  8.                  В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность секретаря Комиссии по комплектованию (представить справку от педиатра).  9.                       Для зачисления ребёнка в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:  1)                      медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;  2)                      копия свидетельства о рождении ребёнка;  3)                      документ, удостоверяющий личность одного из родителей.  10.                   В случае необходимости оформляется доверенность на разрешение забирать ребенка из Учреждения третьими лицами по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению. Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.  11.                    Документы, представляемые родителем (законным представителем) не должны иметь подчистки, либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво. Тексты документов должны быть написаны на русском языке, либо переведены на русский язык и нотариально заверены.  12.                    После предоставления документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения руководитель Учреждения вносит сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.  13.                    При приёме ребенка в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.  14.                    Зачисление ребёнка в образовательное учреждение оформляется  приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени,  отчества ребенка, даты рождения.  15.                       На каждого ребёнка с момента приёма в Учреждение руководителем  заводится личное дело.  16.                       Тестирование детей образовательным учреждением при приёме, а  также переводе в другую возрастную группу не проводится.  17.                       Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в ДОУ осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, указанного в индивидуальной программе реабилитации ребёнка-инвалида.  18.                       По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель ДОУ издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребёнка.  19.                       В случае смены места жительства. либо по иным причинам допускается перевод ребёнка из одного ДОУ в другое.  20.                       Заявление на перевод ребёнка из одного ДОУ в другое подаётся в управление образования администрации г. Твери.  21.                       По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОУ.  **IV. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения**  1.                        Отчисление воспитанника из образовательного учреждения осуществляется  по следующим основаниям:  1) в связи с окончанием получения дошкольного образования;  2) досрочно:  - по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;  - по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.  2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.  3.                        Отчисление ребёнка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя на основании заявления родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению.  **V. Порядок и формы контроля.**  1.                  Управление образования администрация Озёрского муниципального района осуществляет контроль за соблюдением настоящих Правил.  2.                  Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящих Правил осуществляется путём проведения проверок уполномоченными сотрудниками управления образования администрации Озёрского муниципального района.  3.                  Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.  4.                  Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.  5.                  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящих Правил осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.  **1.1.** Положение о порядке приема воспитанников в дошкольное учреждение «Детский сад № 13»  разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации,  федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Гражданским кодексом РФ, уставом дошкольного учреждения.  **1.2.**Настоящее Положение определяет порядок ведения учета очередников, порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения, а также порядок предоставления муниципальной услуги.    **2. Правила приема в дошкольное учреждение**  **2.1.** Заведующий ставит ребенка на очередь с момента обращения родителей (законных представителей)  на основании  справки  управления образования о постановке на очередь в дошкольное учреждение с указанием даты постановки и номера очереди.  **2.2.** Обращения граждан регистрируются в «Журнале регистрации очередности детей», листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью заведующего и печатью. (Приложение 1), а также заносятся на электронный интернет-сервис АИС «ДОУ» (автоматизированная информационная система "Дошкольное образовательное учреждение"). Адрес сервера www.dou-bank.ru.  **2.3.**При регистрации ребенка в «Журнале регистрации очередности детей» родителям (законным представителям) вручается уведомление (Приложение 2).  **2.4.** Родителям (законным представителям) в период с января по март необходимо подтверждать потребность в устройстве ребенка в дошкольное учреждение.  **2.5.** Зачисление    детей   в   дошкольное учреждение    ведется   в   порядке   очередности поступления   заявлений   родителей   (законных   представителей)   с   учетом определенных     законодательством     Российской     Федерации     льгот     по внеочередному  и   первоочередному  приему  воспитанников   в  дошкольные учреждения (при предоставлении соответствующих документов).  **2.6. Льготы на предоставление услуги:**  **Вне очереди на момент зачисления в соответствии с федеральным законом принимаются:**   * Дети судей, прокуроров, следователей; * Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти; * Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;   **В первую очередь на момент зачисления принимаются:**   * Дети ветеранов боевых действий и вооруженных конфликтов; * В соответствии с ФЗ «О полиции» от 02.07.2011г. № 3-ФЗ (ред. От 06.12.2011):   1)дети сотрудника полиции;  2)дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;  3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;  4) 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;  5) 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 дальнейшего прохождения службы в полиции.  **20 % от количества зачисляемых детей на момент зачисления:**  - Дети - инвалиды;  - Дети студентов очной формы обучения;           - Дети из многодетных семей;           - Дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой;            - Дети, имеющие родителей – инвалидов;  - Дети сотрудников муниципальных дошкольных образовательных учреждений.     Преимущественное право по зачислению детей в дошкольное учреждение действует                  на момент предварительного комплектования дошкольного учреждения.  **2.7.**Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в период комплектования с 1 по 15 июня; в течение всего календарного года проводится доукомплектование  групп при наличии свободных мест в дошкольном учреждении в соответствии с установленными нормами.  **2.8.** Прием детей в МБДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей), при наличии:  - медицинской карты ребенка, оформленной детской поликлиникой по месту жительства ребенка;  - копии свидетельства о рождении ребенка;  - копии паспорта одного из родителей (законных представителей);  -копии документов, подтверждающих льготы;  - направления из Управления.  **2.9.**При приеме ребенка в дошкольное учреждение заключается договор дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).  **2.10.**При приеме ребенка в дошкольное учреждение заведующий ДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом дошкольного учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в дошкольном учреждении.    **3. Родительская плата за содержание ребенка в дошкольном учреждении**  **3.1.**Взимание платы с родителей за содержание воспитанников в дошкольном учреждении производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Размер родительской платы составляет не более 20% от общих затрат на содержание ребенка в дошкольном учреждении.  От оплаты за содержание детей в дошкольных учреждениях освобождаются:  На 100%:  - семьи с детьми-инвалидами;  - семьи, находящиеся в социально-опасном положении;  - семьи студентов очной формы обучения  На 50%:  - семьи, имеющие троих и более детей.  Родителям (законным представителям) выплачивается также компенсация части внесенной ими родительской платы:  - на первого ребенка в размере 20 %;  - на второго ребенка в размере 50%;  - на третьего ребенка и последующих детей в размере 70%.  Плата за содержание ребенка в дошкольном учреждении вносится в срок, установленный договором с родителями.  **4. Основания для отказа в приеме детей в дошкольное учреждение**   В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:  - при отсутствии свободных мест в дошкольном учреждении;  - при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения    **5. Делопроизводство**  **5.1**. В дошкольном  учреждении  ведется «Журнал учета движения детей» (Приложение № 3).  Он предназначен для регистрации сведений о детях, посещающих дошкольное учреждение, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в дошкольном учреждении.  **5.2**.Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий дошкольного учреждения обязан издать приказ о комплектовании возрастных групп и подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Журнале учета движения детей» сколько детей принято в учреждение, сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей планируется принять.  **5.3.**Приказы о зачислении воспитанников, о переводе в следующую возрастную группу, а также личные дела воспитанников хранятся в дошкольном учреждении до прекращения образовательных отношений.  Положение "О приёме детей в ДОУ "Детский сад №13" | http://ds13-osnk.ucoz.ru/.s/t/946/9.gif |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Добро пожаловать!** | | * [**Новости**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/) * [**Наш Детский сад**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/nash_detskiy_sad/0-28) * [**Наши достижения**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/nashi_dostizhenija/0-33) * [**Галерея**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/photo) * [**Нормативно-правовые документы**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/osnovnaja_obrazovatelnaja_programma_dou/0-6) * [**Советы специалистов**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/sovety_specialistov/0-21) * [**Творческая мастерская**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/tvorcheskaja_masterskaja/0-38) * [**Виртуальная приёмная**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/gb) * [**Средняя заработная п...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/srednjaja_zarabotnaja_plata/0-53) * [**Коллектив МБДОУ**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/kollektiv_mbdou/0-58) * [**Информация для родит...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/informacija_dlja_roditelej/0-93) * [**Результаты самообсле...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/rezultaty_samoobsledovanija/0-97) * [**Странички педагогов**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/stranichki_pedagogov/0-98)   [**Устав МДОУ "Детский сад №33"**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/ustav/0-7)  [**Положение "О приёме детей в ДОУ "Детский сад №13"**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/polozhenie/0-19)  [**Лицензия**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/licenzija/0-20)  [**Приложение к лицензии**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/prilozhenie_k_licenzii/0-35)  [**Лицензия на осуществление медицинской деятельности**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/licenzija_med/0-36)  [**Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр Юридических лиц**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/svidetelstvo/0-37)  [**Публичный доклад**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/publichnyj_doklad/0-57)  [**Основная образовател...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/osnovnaja_obrazovatelnaja_programma_dou/0-60)  [**Коллективный договор**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/kollektivnyj_dogovor/0-63)  [**Правила внутреннего ...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/pravila_vnutrennego_trudovogo_rasporjadka/0-65)  [**Положение о Совете у...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/polozhenie_o_sovete_uchrezhdenija/0-66)  [**Положение об общем с...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/polozhenie_ob_obshhem_sobranii_trudovogo_kollektiva/0-67)  [**Положение о родитель...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/polozhenie_o_roditelskom_sobranii/0-68)  [**Положение о родитель...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/polozhenie_o_roditelskom_komitete/0-69)  [**Положение о контроль...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/polozhenie_o_kontrolnoj_dejatelnosti/0-70)  [**Учебный план**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/uchebnyj_plan/0-71)  [**Основная общеобразов...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/osnovnaja_obshheobrazovatelnaja_programma_doshkolnogo_obrazovanija/0-72)  [**Положение о ППС**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/polozhenie_o_pps/0-73)  [**Положение о публично...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/polozhenie_o_publichnom_doklade/0-74)  [**Положение о творческ...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/polozhenie_o_tvorcheskoj_gruppe/0-75)  [**Положение о педагоги...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/polozhenie_o_pedagogicheskom_sovete/0-76)  [**Положение о портфоли...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/polozhenie_o_portfolio_pedagoga/0-77)  [**Положение о нормах п...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/polozhenie_o_normakh_professionalnoj_ehtiki/0-78)  [**Положение о мониторинге**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/polozhenie_o_monitoringe/0-79)  [**Положение о методиче...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/polozhenie_o_metodicheskom_kabinete/0-80)  [**Положение об официал...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/polozhenie_ob_oficialnom_sajte/0-82)  [**Положение о совещани...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/polozhenie_o_soveshhanii_pri_zavedujushhej/0-83)  [**Положение о выборах ...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/polozhenie_o_vyborakh_v_sovet_uchrezhdenija/0-84)  [**Положение о бракераж...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/polozhenie_o_brakerazhnoj_komissii/0-85)  [**Положение о порядке ...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/polozhenie_o_porjadke_privlechenija_i_ucheta_dobrovolnykh_pozhertvovanij_fiz_i_ili_jur_lic/0-86)  [**Положение о работе с...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/polozhenie_o_rabote_s_obrashhenijami_grazhdan/0-87)  [**Положение о комиссии...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/polozhenie_o_komissii_po_uregulirovaniju_sporov_mezhdu_uchastnikami_obrazovatelnykh_otnoshenij/0-88)  [**Адаптационный период**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/adaptacionnyj_period/0-22)  [**Для родителей, дети которых готовятся к обучению в школе**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/podgotovka_k_shkole/0-29)  [**Выбираем детские игрушки**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/detskie_igrushki/0-30)  [**О чём расскажет поза спящего ребёнка**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/o_chjom_rasskazhet_poza_spjashhego_rebjonka/0-31)  [**Музыкальное воспитание детей в семье**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/muzykalnoe_vospitanie_detej_v_seme/0-32)  [**Ох уж это ОРЗ...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/okh_uzh_ehto_orz/0-34)  [**Рекомендации для родителей по обучению детей безопасному поведению на дорогах**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/pdd/0-40)  [**Медицина малышам в стихах**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/medicina_malysham_v_stikhakh/0-42)  [**Маленький лгунишка**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/malenkij_lgunishka/0-45)  [**Домашний оркестр**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/domashnij_orkestr/0-47)  [**Как предупредить раз...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/kak_predupredit_razvitie_ploskostopija_u_rebenka/0-51)  [**"Как сделать ут...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/quot_kak_sdelat_utrennjuju_zarjadku_interesnoj_quot/0-55)  [**Когда следует обрати...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/kogda_sleduet_obratitsja_za_pomoshhju_k_detskomu_logopedu/0-81)  [**Елочная игрушка своими руками**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/elochnaja_igrushka_svoimi_rukami/0-39)  [**Танк для папы**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/tank_dlja_papy/0-41)  [**Сведения о педагогич...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/svedenija_o_pedagogicheskikh_i_rukovodjashhikh_rabotnikakh/0-89)  [**Сведения о прохожден...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/svedenija_o_prokhozhdenii_kursov_povyshenija_kvalifikacii/0-90)  [**Положение о приеме в...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/polozhenie_o_prieme_vospitannikov_v_mbdou_detskij_sad_13/0-94)  [**Заявление о приеме**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/zajavlenie_o_prieme/0-95)  [**Договор с родителями**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/dogovor_s_roditeljami/0-96)  [**Маярыкова Олеся Серг...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/majarykova_olesja_sergeevna/0-99)  [**Консультации для род...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/konsultacii_dlja_roditelej/0-102)  [**Моя методическая коп...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/moja_metodicheskaja_kopilka/0-104)  [**Мое портфолио**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/moe_portfolio/0-107)  [**Эссе "Моя педаг...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/ehsse_quot_moja_pedagogicheskaja_filosofija_quot/0-108)  [**Математические разминки**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/matematicheskie_razminki/0-103)  [**Конспект непосредств...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/konspekt_neposredstvenno_obrazovatelnoj_dejatelnosti_v_podgotovitelnoj_gruppe_po_doroge_v_shkolu/0-105)  [**Конспект родительско...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/konspekt_roditelskogo_sobranija_v_podgotovitelnoj_gruppe_rebenok_i_dorozhnaja_bezopasnost_cel_s/0-106)  [**Конспект открытой Н...**](http://ds13-osnk.ucoz.ru/index/konspekt_otkrytoj_nod_quot_puteshestvie_po_kuzbassu_quot/0-109) |  |  | | --- | | **Поиск** | | Начало формы      Конец формы |  |  | | --- | | **Календарь** | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | [«](javascript://)  [Январь 2015](javascript://)  [»](javascript://) | | | | | | | | Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | **Вс** | |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | 19 | 20 | **21** | 22 | 23 | 24 | 25 | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  | |  |  | | --- | | **Архив записей** | | * [2011 Февраль](http://ds13-osnk.ucoz.ru/news/2011-02) * [2011 Март](http://ds13-osnk.ucoz.ru/news/2011-03) * [2011 Апрель](http://ds13-osnk.ucoz.ru/news/2011-04) * [2011 Май](http://ds13-osnk.ucoz.ru/news/2011-05) * [2011 Июнь](http://ds13-osnk.ucoz.ru/news/2011-06) * [2011 Сентябрь](http://ds13-osnk.ucoz.ru/news/2011-09) * [2011 Октябрь](http://ds13-osnk.ucoz.ru/news/2011-10) * [2011 Ноябрь](http://ds13-osnk.ucoz.ru/news/2011-11) * [2011 Декабрь](http://ds13-osnk.ucoz.ru/news/2011-12) * [2012 Январь](http://ds13-osnk.ucoz.ru/news/2012-01) * [2012 Февраль](http://ds13-osnk.ucoz.ru/news/2012-02) * [2012 Апрель](http://ds13-osnk.ucoz.ru/news/2012-04) * [2012 Май](http://ds13-osnk.ucoz.ru/news/2012-05) * [2013 Март](http://ds13-osnk.ucoz.ru/news/2013-03) * [2013 Апрель](http://ds13-osnk.ucoz.ru/news/2013-04) * [2013 Май](http://ds13-osnk.ucoz.ru/news/2013-05) * [2013 Июнь](http://ds13-osnk.ucoz.ru/news/2013-06) * [2013 Август](http://ds13-osnk.ucoz.ru/news/2013-08) * [2013 Декабрь](http://ds13-osnk.ucoz.ru/news/2013-12) * [2014 Февраль](http://ds13-osnk.ucoz.ru/news/2014-02) * [2014 Март](http://ds13-osnk.ucoz.ru/news/2014-03) * [2014 Апрель](http://ds13-osnk.ucoz.ru/news/2014-04) * [2014 Май](http://ds13-osnk.ucoz.ru/news/2014-05) * [2014 Июнь](http://ds13-osnk.ucoz.ru/news/2014-06) * [2014 Октябрь](http://ds13-osnk.ucoz.ru/news/2014-10) |  |  | | --- | | **Друзья сайта** | |  [Управление образования города Осинники](http://www.eduosin.ru/)   Детская музыкальная школа №20   Детская библиотека города Осинники   Школа православия   Краеведческий музей города Осинники   Детский сад №1   [Детский сад №33](http://www.ds33-rosinka.ucoz.ru/)   Детский сад №35   Детский сад №40 | | **1. общие положения**  **1.1.** Положение о порядке приема воспитанников в дошкольное учреждение «Детский сад № 13»  разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации,  федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Гражданским кодексом РФ, уставом дошкольного учреждения.  **1.2.**Настоящее Положение определяет порядок ведения учета очередников, порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения, а также порядок предоставления муниципальной услуги.    **2. Правила приема в дошкольное учреждение**  **2.1.** Заведующий ставит ребенка на очередь с момента обращения родителей (законных представителей)  на основании  справки  управления образования о постановке на очередь в дошкольное учреждение с указанием даты постановки и номера очереди.  **2.2.** Обращения граждан регистрируются в «Журнале регистрации очередности детей», листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью заведующего и печатью. (Приложение 1), а также заносятся на электронный интернет-сервис АИС «ДОУ» (автоматизированная информационная система "Дошкольное образовательное учреждение"). Адрес сервера www.dou-bank.ru.  **2.3.**При регистрации ребенка в «Журнале регистрации очередности детей» родителям (законным представителям) вручается уведомление (Приложение 2).  **2.4.** Родителям (законным представителям) в период с января по март необходимо подтверждать потребность в устройстве ребенка в дошкольное учреждение.  **2.5.** Зачисление    детей   в   дошкольное учреждение    ведется   в   порядке   очередности поступления   заявлений   родителей   (законных   представителей)   с   учетом определенных     законодательством     Российской     Федерации     льгот     по внеочередному  и   первоочередному  приему  воспитанников   в  дошкольные учреждения (при предоставлении соответствующих документов).  **2.6. Льготы на предоставление услуги:**  **Вне очереди на момент зачисления в соответствии с федеральным законом принимаются:**   * Дети судей, прокуроров, следователей; * Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти; * Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;   **В первую очередь на момент зачисления принимаются:**   * Дети ветеранов боевых действий и вооруженных конфликтов; * В соответствии с ФЗ «О полиции» от 02.07.2011г. № 3-ФЗ (ред. От 06.12.2011):   1)дети сотрудника полиции;  2)дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;  3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;  4) 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;  5) 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 дальнейшего прохождения службы в полиции.  **20 % от количества зачисляемых детей на момент зачисления:**  - Дети - инвалиды;  - Дети студентов очной формы обучения;           - Дети из многодетных семей;           - Дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой;            - Дети, имеющие родителей – инвалидов;  - Дети сотрудников муниципальных дошкольных образовательных учреждений.     Преимущественное право по зачислению детей в дошкольное учреждение действует                  на момент предварительного комплектования дошкольного учреждения.  **2.7.**Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в период комплектования с 1 по 15 июня; в течение всего календарного года проводится доукомплектование  групп при наличии свободных мест в дошкольном учреждении в соответствии с установленными нормами.  **2.8.** Прием детей в МБДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей), при наличии:  - медицинской карты ребенка, оформленной детской поликлиникой по месту жительства ребенка;  - копии свидетельства о рождении ребенка;  - копии паспорта одного из родителей (законных представителей);  -копии документов, подтверждающих льготы;  - направления из Управления.  **2.9.**При приеме ребенка в дошкольное учреждение заключается договор дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).  **2.10.**При приеме ребенка в дошкольное учреждение заведующий ДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом дошкольного учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в дошкольном учреждении.    **3. Родительская плата за содержание ребенка в дошкольном учреждении**  **3.1.**Взимание платы с родителей за содержание воспитанников в дошкольном учреждении производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Размер родительской платы составляет не более 20% от общих затрат на содержание ребенка в дошкольном учреждении.  От оплаты за содержание детей в дошкольных учреждениях освобождаются:  На 100%:  - семьи с детьми-инвалидами;  - семьи, находящиеся в социально-опасном положении;  - семьи студентов очной формы обучения  На 50%:  - семьи, имеющие троих и более детей.  Родителям (законным представителям) выплачивается также компенсация части внесенной ими родительской платы:  - на первого ребенка в размере 20 %;  - на второго ребенка в размере 50%;  - на третьего ребенка и последующих детей в размере 70%.  Плата за содержание ребенка в дошкольном учреждении вносится в срок, установленный договором с родителями.  **4. Основания для отказа в приеме детей в дошкольное учреждение**   В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:  - при отсутствии свободных мест в дошкольном учреждении;  - при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения    **5. Делопроизводство**  **5.1**. В дошкольном  учреждении  ведется «Журнал учета движения детей» (Приложение № 3).  Он предназначен для регистрации сведений о детях, посещающих дошкольное учреждение, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в дошкольном учреждении.  **5.2**.Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий дошкольного учреждения обязан издать приказ о комплектовании возрастных групп и подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Журнале учета движения детей» сколько детей принято в учреждение, сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей планируется принять.  **5.3.**Приказы о зачислении воспитанников, о переводе в следующую возрастную группу, а также личные дела воспитанников хранятся в дошкольном учреждении до прекращения образовательных отношений. |  |
|  |  |  |