

«Утверждаю»  
Заведующая МБДОУ МО Плавский район  
«Детский сад «Дружба»  
Т.В.Фролова  
2012г.



**Положение о порядке приема  
воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения МО Плавский район  
«Детский сад «Дружба».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует прием и отчисление воспитанников МБДОУ МО Плавский район «Детский сад «Дружба» (далее - Учреждение), реализующего программу дошкольного образования, разработан для соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на дошкольное образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Прием граждан в Учреждение осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. N 2562;
- Законом Тульской области «Об образовании» от 09.02.2004 №433-ЗТО;
- уставом Учреждения;
- локальными актами Учреждения, регламентирующими порядок приема, и настоящим Положением.

1.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет, в зависимости от имеющихся условий в дошкольном учреждении.

1.4. При приеме детей в Учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей.

1.5. Учет граждан, нуждающихся в услугах дошкольного образования, ведется в журналах регистрации, где выделяются льготные категории родителей по устройству в Учреждение.

1.6. Устройство детей в Учреждение ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) с учетом определенных законами и нормативными актами РФ льгот по внеочередному и первоочередному приему воспитанников в дошкольные учреждения (при предоставлении соответствующих документов).

## 2. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в Учреждении.

2.1. Во внеочередном порядке (в месячный срок) принимаются в соответствии с федеральным законодательством:

- дети прокуроров и следователей прокуратуры – Федеральный закон «О прокуратуре РФ» от 17.01.1992 №2202, п.5 ст.44;
- дети судей – Федеральный закон «О статусе судей в РФ» от 26.06.1992 №3132-1, ст.19 п.3;

2.2. В первоочередном порядке принимаются:

- дети, один из родителей которых является инвалидом I и II групп, - Указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 02.10.1992 №1157;
- дети – инвалиды – Федеральный Закон «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 №181-ФЗ ст.18;
- дети сотрудников полиции - Федеральный Закон «О полиции» от 07.02.2011г. №3-ФЗ;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей - Федеральный Закон «О полиции» от 07.02.2011г. №3-ФЗ;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции - Федеральный Закон «О полиции» от 07.02.2011г. №3-ФЗ;
- 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 дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных выше.
- дети военнослужащих по месту жительства их семей – Федеральный закон «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 №76-ФЗ;
- дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (данная льгота действует в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца ст.24;
- дети вынужденных переселенцев – Закон РФ «О вынужденных переселенцах» от 19.02.1993 34530-1;
- дети из многодетных семей – Закон РФ «Об образовании от 10.07.1992 №3266-1».

2.3. Учреждение предоставляет дополнительные льготы по приему детей:

- одиноких родителей;
- педагогических работников.

### 3. Порядок приема воспитанников в Учреждение

3.1. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

3.2. Массовое комплектование Учреждения детьми осуществляется ежегодно в сроки с 1 июня по 31 августа.

3.3. Текущее комплектование проводится в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в Учреждение.

3.4. Прием воспитанников в Учреждение оформляется приказом руководителя не позднее 31 августа текущего года на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей) с указанием адреса регистрации их места жительства и фактического места проживания, контактных телефонов.

- копии свидетельства о рождении ребенка;

- медицинской карта ребенка;

- документы, подтверждающие право на льготы и компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждение.

3.5. Администрация Учреждения при приеме заявления знакомится с документами, удостоверяющими личность заявителя, и документами, определяющими право на льготы и компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении для установления прав полномочий законного представителя ребенка.

3.6. Заявление о приеме ребенка в Учреждение фиксируется в журнале регистрации.

3.7. При приеме воспитанника в Учреждение (после предъявления документов, указанных в п.3.4. настоящего Положения) заключается договор между Учреждением

и родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон.

3.8. При приеме ребенка в Учреждение необходимо:

- информировать родителей о порядке приема и отчисления воспитанников Учреждения;

- ознакомить с Уставом, лицензией, с содержанием программ дошкольного образования и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.9. Контроль соблюдения Учреждением Порядка приема и отчисления воспитанников осуществляет комитет образования администрации муниципального образования Плавский район.

#### **4. Особенности Порядка приема воспитанников, имеющих отклонения в здоровье, в Учреждение**

4.1. Прием детей-инвалидов в Учреждение осуществляется в соответствии с п.2.2. настоящего Порядка.

### **5. Порядок отчисления детей из Учреждения.**

5.1. Отчисление детей из Учреждения осуществляется при расторжении договора дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- по достижению воспитанником возраста 8 лет на 1 сентября текущего года.

5.2. Отчисление воспитанника из дошкольного учреждения оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в журнале регистрации и Алфавитной книге.

### **6. Порядок регулирования спорных вопросов**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией Учреждения, регулируется Учредителем.