**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО** На заседании педагогического приказом МБДОУ

совета «Детский сад № 9

протокол №01 «Улыбка» г.Аргун»

от 02.04.2018г. 02.04.2018г. № 02-А

**Положение**

**о приёме детей**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Детский сад №9 «Улыбка» г. Аргун»**

**г. Аргун**

**1. Общие положения**

**1.1.** Положение о порядке приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад №9 «Улыбка» г. Аргун»  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, а также заносятся на электронный интернет-сервис АИС «ДОУ» (автоматизированная информационная система "Дошкольное образовательное учреждение"). **2.3.**При регистрации ребенка в «Журнале регистрации очередности детей» родителям (законным представителям) вручается уведомление

**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 июля по 01сентября; 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.

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»

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.