Рассмотрено и утверждено

Педагогическим советом

"13" 03.2017 г.

Протокол № 3

Утверждаю:

Заведующая МКДОУ «Детский

сад №18»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Бурдули

"13" 03. 2017 г.

Приказ № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комплектовании и порядке приёма детей в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18»**

Рассмотрено на общем родительском собрании

Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_2017 г.

с. Надзорное

1.Общие положения.

Настоящее Положение о приеме детей в МКДОУ "Детский сад №18" разработано в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Конвенция о правах ребенка, одобрена генеральной Ассамблеей ООН 20 октября 1989 года;

Федеральный закон Российской Федерации от 16 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» 06 октября 2003 года N 40, «Парламентская газета» 08 октября 2003 года N 186, «Российская газета» 08 октября 2003 года N 202;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 года, N 31, «Российская газета», N 147, 05 августа 1998 года.

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 2002 года N 30, «Российская газета», N 140, 31 июля 2002 года.

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 15 января 1996 года N 3, «Российская газета», N 8, 16 января 1996 года.

Приказ Министерства образования и науки Российской федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». Зарегистрирован в Минюсте России 12 мая 2014 г. N 32220;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «санитарно-эпидемиологические требования требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564);

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.10.2013, № 54, ст. 10539).

Постановлении администрации Кочубеевского муниципального района от 10 марта 2016 г. № 271 «Об определении границ микрорайонов, закрепленных за образовательными организациями Кочубеевского муниципального района Ставропольского края»

**2. Порядок приема**

В муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, комплектование осуществляется с 20 июня по 1 июля текущего года, при наличии свободных мест зачисление производится в течение всего календарного года.

2.1. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, на основании направления отдела образования администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала [документа](consultantplus://offline/ref=FEFA5FF88D4AC8B38E4D3A111D64DDCD8FD0C0B446586B38246260CAD9LB04E), удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.3. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители [(законные представители)](consultantplus://offline/ref=FEFA5FF88D4AC8B38E4D3A111D64DDCD87DDCFB0435736322C3B6CC8DEBB69BCCDF7F480B7ED99L302E) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=FEFA5FF88D4AC8B38E4D3A111D64DDCD8FDCCAB2465D6B38246260CAD9B436ABCABEF881B7ED9A30L902E) переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.4. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 88](consultantplus://offline/ref=FEFA5FF88D4AC8B38E4D3A111D64DDCD8FDDCDB1455F6B38246260CAD9B436ABCABEF881B7EC9831L904E) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования администрации Кочубеевского муниципального района.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания граждан при подаче заявления не может превышать 1 часа. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 30 минут.

Время ожидания издания приказа «О зачислении в образовательное учреждение» осуществляется в течение 7 рабочих дней после подачи заявления и пакета документов, от родителей или законных представителей ребенка.

2.7. Заявление регистрируется в день подачи. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.8. Регистрация запроса заявителя осуществляется в день обращения в образовательное учреждение. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение  и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения.**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

поступление в учреждение заявления о зачислении и необходимого пакета документов;

проверка документов специалистом учреждения;

принятие решения руководителем учреждения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация заявления и поступивших документов;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги направление мотивированного ответа заявителю;

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги издание приказа о зачислении в образовательное учреждение;

формирование личного дела обучающегося.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное письменное заявление с приложением документов, указанных в пунктах 2.2., 2.3 настоящего Положения, поступившее в образовательное учреждение.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

3.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги:

проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.2. настоящего Положения,

проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным пунктами 2.2. и 2.3.

3.4. Специалистом образовательной организации лично производится  прием от граждан полного пакета документов,  необходимых для  приема в  муниципальное общеобразовательное учреждение (в соответствии с пунктами 2.2. и 2.3 настоящего Положения).

3.5. В ходе приема документов от граждан специалист  образовательной организации осуществляет проверку всех необходимых документов для  приема в муниципальное образовательное учреждение, в соответствии с перечнем.   Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

3.6. Поступившее заявление о зачислении в образовательное учреждение передается для принятия решения о зачислении руководителю учреждения, о чем руководитель накладывает соответствующую резолюцию на поступившем заявлении.

3.7 Поступившее заявление в обязательном порядке регистрируется в журнале приема заявлений или   журнале входящей документации в день поступления заявления и необходимого пакета документов. В указанном журнале делается соответствующая отметка о наличии прилагаемых документов.

3.8. В случае наличия оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в исполнении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с [пунктами](#P68) 2.2 и 2.3 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после приема документов, указанных в [пунктах](#P68) 2.2 и 2.3 настоящего Положения образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями [(законными представителями)](consultantplus://offline/ref=FEFA5FF88D4AC8B38E4D3A111D64DDCD87DDCFB0435736322C3B6CC8DEBB69BCCDF7F480B7ED99L302E) ребенка. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Оформление личного дела осуществляется специалистом образовательной организации в течение 10 дней со дня издания приказа о зачислении.

3.10. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является заведующий образовательной организации, а также должностные лица, на которых возложена работа по формированию и ведению личных дел обучающихся.

**4. Срок действия.**

Настоящее Положение о приеме детей в МКДОУ "Детский сад №18" действительно до внесения изменений.

Приложение № 1  
                                                              к Положению о комплектовании и приеме  детей в  
                                                               МКДОУ «Детский сад №18»

Заведующей МКДОУ « Детский сад №18»

Бурдули Ольге Михайловне

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

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

(Ф.И.О. полностью)

Проживающего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(адрес полностью)

**Заявление**

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

В МКДОУ « Детский сад №18», с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о родителях**

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

статус семьи (подчеркнуть) полная, неполная, многодетная, одинокая мама

Личной  подписью  подтверждаю согласие на обработку персональных данных  
в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=67B1ACD2DE69927A0D421CD71E395A56B2954DF5EC0402D3F1CFD538F572cFH) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О  
персональных данных" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю копии:

1. паспорта (1 стр + прописка)

2. свидетельство о рождении всех детей

3. сберкнижки или сберкарты

4. справка о составе семьи

5. мед.полис ребенка

Дата \_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с документами, регламентирующими образовательную деятельность ДОУ, с правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (дата)                                                                    (роспись)