РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД КИЗИЛЮРТ» МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯСЛИ-САД «УМКА»

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

**368105, Республика Дагестан тел. (8928)6739626**

**г. Кульзеб, ул. Магомед Гаджиева 11 e-mail:** **ds.umka@bk.ru**

 **Приказ № \_\_\_-ОД**

 **от \_\_\_\_09.2021 г.**

**Об утверждении Положения о порядке приема детей в МКДОУ Ясли-сад «Умка»**

В целях обеспечения эффективного функционирования и обеспечения реализации прав граждан на образование и в соответствии с Федеральным законом ”06 образовании в Российской Федерации“ от 29 декабря 2012 г. № 273ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», Постановления главы администрации МО «Город Кизилюрт» №35- п от04.02.2014г., Устава МКДОУ Ясли-сад «Умка»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Утвердить Положение о порядке приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Ясли-сад «Умка»

2.Делопроизводителю разместить настоящее Положение на сайт МКДОУ Ясли-сад «Умка»

З Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Зав. МКДОУ Ясли-сад «Умка» Б.Ю. Гамзатова**

##

Ознакомлена:

Багаудинова А.Р.

Принято на педсовете Утверждаю:

**Протокол №\_\_\_от \_\_.09.2021 г зав. МКДОУ Ясли-сад «Умка»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б.Ю. Гамзатова**

 **Приказ № -ОД от 03.09.2021 г**

## **Положение**

**о порядке приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

**«Ясли-сад «Умка»**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила приема па обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее — Положение) разработаны в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014«Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об
утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

-Постановлением главы администрации МО «Город Кизилюрт» №35- п от04.02.2014г.;

 -МКДОУ Ясли-сад «Умка» и локальными актами, договором между ДОУ и родителями (законными представителями).

### **2. Порядок приема детей в ДОУ**

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ и настоящим Порядком.

2.2. ДОУ имеет лицензию на право ведения образовательной деятельности по общеобразовательной программе дошкольного образования.

2.3. Комплектование ДОУ осуществляется в период середины июня до конца августа ежегодно. В течение года проводится доукомплектование ДОУ.

2.4. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании путевки, выдаваемой гор ОО, и перечня документов, указанных в Положении ,принятого главой МО «Город Кизилюрт».

 2.5.При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующая ДОУ может временно (не более чем на З месяца) принимать детей на основании заявления родителей и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка по согласованию с горОО.

2.6. При поступлении ребенка в ДОУ производится регистрация путевки в Журнале регистрации путевок в ДОУ, заключается договор между ДОУ и родителями (законными представителями) и оформляется личное дело ребенка. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления, длительность пребывания ребенка в дошкольном учреждении, размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном учреждении

(Приложение к настоящему Положению). Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

2.7. При приеме в ДОУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

2.8.Не допускается прием детей в ДОУ, реализующее программу дошкольного образования, на конкурсной основе через организацию тестирования.

2.9. Руководитель ДОУ в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОУ.

2.10 Основанием дли зачисления детей в группы ДОУ является приказ руководителя ДОУ с приложением списочного состава возрастных групп.

2.11. В ДОУ ведется «Книга учета движения детей» (далее - Книга). Книга предназначена для регистрации информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ .

Ежегодно по состоянию на 01 сентября руководитель ДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге (сколько детей принято в ДОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло в школу и по другим причинам),

2.12. Книга учета движения детей хранится в ДОУ в течение 75 лет.

**3. Порядок посещения ДОУ** 3.1. Взимание платы за содержание детей в ДОУ определено Положением « О порядке взимания родительской платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях г. Кизилюрта».

3.2. Режим работы ДОУ установить ,согласно решения городской администрации ,исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования: -пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ.

3.3. За ребенком сохраняется место в детском саду на время:

-болезни;

-прохождения санаторно—курортного лечения;

-карантина;

-отпуска родителей (законных представителей) подтвержденного документально;

-на летний оздоровительный период сроком не более 75 дней;

-временного отсутствия родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства (болезнь, командировка) вне зависимости от продолжительности отсутствия родителей (законных представителей).

3.4.Место за ребенком не сохраняется в случае отсутствия ребенка без уважительной причины в течение одного месяца.

3.5.Отчисление детей из ДОУ производится в следующих случаях:

-по соглашению сторон;  по заявлению родителей (законных представителей) ребенка;  в случае документального подтверждения переезда родителей в другой населённый пункт;  при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в Детском саду;  за отсутствие ребенка без уважительных причин в течение 30 календарных дней;  за не внесение платы за содержание ребенка в

Детском саду в течение 1-го месяца после письменного уведомления;  за систематическое нарушение условий договора, заключенного между администрацией ДОУ и родителями (законными представителями);  в связи с достижением воспитанником школьного возраста для поступления в первый класс общеобразовательной школы.

3.6.Об отчислении ребенка заведующий ДОУ обязан уведомить родителей (законных представителей) письменно за 7 (семь) календарных дней.

3.7.Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется приказом руководителя ДОУ с соответствующей записью в «Книге учета движения детей».

3.8.Посещение ДОУ детьми, уходящими в школу, разрешается до 1 июня.

3.9.Спорные вопросы, возникающие между администрацией ДОУ и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении воспитанника, решаются совместно с горОО, а при не достижении договоренности, с Учредителем ДОУ.

### **4. Порядок ведения отчетности**

4.1.Заведующая ДОУ несет персональную ответственность за: зачисление детей, заполнение базы данных и ведение ежедневного учета детей, несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников ДОУ и наличии свободных мест, искажение сведений о численности детей и наличии свободных мест, не обеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).

4.2.Заведующая ДОУ ежемесячно представляют в горОО информацию о наличии свободных мест(если есть).