Правила приёма

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  детский сад комбинированного вида второй категории № 250 Советского района города Ростова-на-Дону

1. **Общие положения**
2. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема детей в муниципальные бюджетное дошкольные образовательное учреждение детский сад комбинированного вида второй категории № 250 Советского района города Ростова-на-Дону (далее - МБДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.
3. Настоящие Правила разработаны в соответствии в соответствии с Конституцией Российской Федерации,  Законом  РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ  «Об образовании в Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.10.2011 № 2562, санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ №26 от 15.05.2013 (Сан ПиН 2.4.1.3049-13), действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.
4. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное и дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

2. **Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ**

1. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, родители (законные представители) представляют следующие документы:
* заявление о занесении ребенка в Реестр очередности МБДОУ;
* свидетельство о рождении ребенка;
* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
* документы, подтверждающие право на внеочередной или первоочередной прием              ребенка в МБДОУ.
1. Регистрация заявлений о занесении ребенка в Реестр очередности МБДОУ ведется в Журнале учета детей. Родителям (законным представителям) вручается уведомление о регистрации в Реестре очередности МБДОУ или уведомление об отказе в регистрации в Реестре очередности ДОУ. Журнал учета детей должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью.
2. Необходимым условием занесения ребенка в Реестр очередности МБДОУ является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги  в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
3. В МБДОУ формируется и ведется общий список очередности. Распределение мест при комплектовании МБДОУ осуществляется по дате подачи заявления о  занесении ребенка в Реестр очередности МБДОУ.
4. На внеочередное предоставление мест в МБДОУ имеют право:
* дети прокуроров (п.5 ст. 44 [Федерального закон](http://nsportal.ru/site/74323/polozhenie-o-pravilah-priema-detey-v-dou)а от 17.01.92 № 2202-1
«О прокуратуре Российской Федерации»);
* дети судей (п. 3. ст. 19 [Федерального закон](http://nsportal.ru/site/74323/polozhenie-o-pravilah-priema-detey-v-dou)а от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
* дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств
и психотропных веществ (п. 136 [Указ](http://nsportal.ru/site/74323/polozhenie-o-pravilah-priema-detey-v-dou)а Президента Российской Федерации от 05.06.2003
№ 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);
* дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры, осуществляющих служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, ([подпункт «в» пункта 5](http://nsportal.ru/site/74323/polozhenie-o-pravilah-priema-detey-v-dou) Указа Президента Российской Федерации от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»);
* дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в [пункте 1](http://nsportal.ru/site/74323/polozhenie-o-pravilah-priema-detey-v-dou) постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
* дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (п. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации».
1. Первоочередное право на предоставление мест в МБДОУ имеют:
* дети сотрудников полиции (п. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
* дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (п.6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
* дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (п. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011
№ 3-ФЗ «О полиции»);
* 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 (п.6 ст.46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О 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 (п. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
* дети, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.5 настоящих правил;
* дети граждан, уволенных с военной службы ([статья 23](http://nsportal.ru/site/74323/polozhenie-o-pravilah-priema-detey-v-dou) Федерального закона
от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
* дети - инвалиды и детей, один из родителей которых является инвалидом
([Указ](http://nsportal.ru/site/74323/polozhenie-o-pravilah-priema-detey-v-dou) Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
* дети из многодетных семей ([Указ](http://nsportal.ru/site/74323/polozhenie-o-pravilah-priema-detey-v-dou) Президента Российской Федерации
от 05.05.92 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);
* дети  военнослужащих по месту жительства их семей ([статья 19](http://nsportal.ru/site/74323/polozhenie-o-pravilah-priema-detey-v-dou) Федерального закона от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
* дети граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации по решению межведомственной комиссии по распределению мест в муниципальных образовательных учреждениях Советского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, детям граждан находящихся в трудной жизненной ситуации.
1. В случае утраты, возникновения права на внеочередной или первоочередной прием ребенка в МБДОУ родители (законные представители) сообщают об этом в и предоставляют подтверждающий документ. В Реестре очередности МБДОУ вносится изменение по дате подачи заявления (дате первичного обращения).
2. Реестр очередности МБДОУ ежегодно ведется на электронном и бумажном носителях. Реестр очередности МБДОУ корректируется по состоянию на 01 сентября текущего года на основании данных, предоставленных сведений родителей (законных представителей). Списки детей, занесенные в Реестр очередности на бумажном носителе должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью.
3. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:
* по заявлению родителей (законных представителей);
* при достижении ребенком к 01 сентября текущего года возраста 7 лет.
1. Основанием для отказа в приеме документов является:
* отсутствие необходимых документов среди документов, представленных заявителем;
* несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
1. В случае устранения основания для отказа, указанного в настоящем пункте Положения, заявитель вправе обратиться в МБДОУ повторно.
2. Перечень оснований для отказа в  предоставлении места в МБДОУ:
* при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком МБДОУ;
* отсутствие необходимых документов, обязательных для зачисления ребёнка в МБДОУ.
1. Комплектование образовательного учреждения
2. Заведующий детским садом самостоятельно осуществляет комплектование МБДОУ детьми в соответствии с установленной очередностью, предельной наполняемостью групп и в соответствии с СанПин.
3. Предельная наполняемость   групп Учреждения устанавливается в соответствии с   Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Минобрнауки от 27.10.2011г. № 2562, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СаНПиН 2.4.1.3049-13.
4. Прием в Учреждение оформляется  приказом руководителя Учреждения
5. Комплектование образовательных учреждений на новый учебный год проводится
в срок с 01 июня по 15 июня ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование  МБДОУ детьми в соответствии с установленными нормативами. Списки детей, которым предоставлены места в МБДОУ, утверждаются приказом заведующего.
6. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет, в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в образовательном учреждении.
7. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются  в группы комбинированной направленности МБДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в МБДОУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.
8. Распределение мест осуществляется в соответствии с очередностью, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) в следующем порядке:
* в первую очередь распределяются места в соответствии с внеочередным списком;
* во вторую очередь распределяются места в соответствии с первоочередным списком;
* в третью очередь распределяются места детям, не имеющим внеочередного,  первоочередного права  в соответствии с общим списком.
1. Зачисление в  Учреждение осуществляется  на основании следующих документов:
* письменного заявления родителей (законных представителей) (приложение 6);
* медицинского заключения  о состоянии здоровья ребенка;
* документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) (подлинник и копия). Руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленного документа с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.
1. В МБДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года – начало учебного года:
* группа раннего возраста – дети третьего года жизни;
* младшая группа – дети четвертого года жизни;
* средняя группа – дети пятого года жизни;
* старшая  группа – дети шестого года жизни;
* подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

1. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы), что закрепляется в Уставе Учреждения.
2. Для комплектования групп в соответствии с возрастом воспитанников родители (законные представители) предъявляют руководителю Учреждения или лицам уполномоченным подлинник свидетельства о рождении ребенка (детей), который возвращается лицу, представившему указанный документ.
3. По состоянию на 15 августа каждого года заведующий издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.
4. Не позднее 1 сентября руководителем МБДОУ издается приказ о переводе воспитанников в следующую возрастную группу.
5. Отчисление ребенка из МБДОУ в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:
* по заявлению родителей (законных представителей);
* по медицинскому заключению о невозможности посещать МБДОУ;
* в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
1. Отчисление ребенка из МБДОУ оформляется приказом заведующего об отчислении с указанием причины отчисления.
2. Освободившееся место распределяется в порядке, определяемом настоящими Правилами.
3. На время отсутствия ребенка в МБДОУ по уважительным причинам  за ним сохраняется место.
4. Уважительными причинами являются:
* отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
* болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
* временный перевод ребенка из МБДОУ одного вида
в МБДОУ другого вида по медицинским показаниям;
* устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
* нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
* карантин в МБДОУ;
* приостановление деятельности МБДОУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).
1. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):
* уведомляют МБДОУ в течение трех  рабочих дней с момента их наступления;
* подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.
1. На период временного отсутствия ребенка МБДОУ осуществляет прием детей на временно освободившееся место  в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, с приложением следующих документов:
* заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка временно в МБДОУ;
* документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
* медицинское заключение.
1. Прием детей на временно освободившееся место осуществляется на основании заявления о приеме ребенка временно в МБДОУ и приложенных к нему документов заведующий ДОУ в течение 3 рабочих дней издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение.
2. На период временного приема ребенка в ДОУ за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места
в образовательное учреждение.
3. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях)
и осуществления контроля за движением детей в ДОУ заведующий ДОУ (или уполномоченное им лицо) ведет Книгу движения детей  образовательного учреждения (приложение 9).
4. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются  договором (приложение 8), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении. В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.
5. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Родительский договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.
6. При приёме детей Учреждение  обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:
* Уставом;
* свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
* лицензией на правоведения образовательной деятельности;
* основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
* иными локальными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей  (законных представителей).

Исчерпывающий перечень документов, с которыми Учреждение обязано знакомить родителей (законных представителей) закрепляется в Уставе Учреждения.

1. Родителям может быть отказано в зачислении ребенка в Учреждение при отсутствии свободных мест в Учреждении. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.
2. Заведующий (или уполномоченное им лицо) осуществляет выдачу справок, подтверждающих отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в ДОУ для назначения и выплаты управлением социальной защиты населения по месту жительства ежемесячного пособия по уходу за ребенком от полутора до трех лет и от трех до четырех лет.
3. Указанные справки выдаются в день обращения в учреждение  родителей (законных представителей).
4. Управление и контроль реализации Правил приема
5. Контроль за комплектованием ДОУ и исполнением Правил приема осуществляется руководителем учреждения

Приложение 6 к  правилам

 приёма в МБДОУ д/с «Росинка»

 Заведующему МБДОУ детский сад «Росинка»

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

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

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

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

проживающего по адресу:

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

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

 (Ф.И.О. ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    в МБДОУ детский сад «Росинка» п. Пионерский

Дата: «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год                       Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7 к  правилам

 приёма в МБДОУ д/с «Росинка»

Заведующему МБДОУ детский сад «Росинка»

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

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

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

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

проживающего по адресу:

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

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу исключить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из МБДОУ детский сад «Росинка» п. Пионерский

Дата: «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год                       Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СТРУКТУРА МБДОУ ДЕТСКИЙ САД "РОСИНКА"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование структурного подразделения** | **ФИО и должность руководителя структурного подразделения** | **Контактная информация** |
| Администрация ДОУ | Карачарскова Ирина Михайловна, заведующий ДОУ | 4-92-05ул. Заводская, д.11-аdsrosinka@mail.ru  |
| Педагогический персонал | Романова Светлана Александровна, заместитель заведующего по ВМР | 4-37-63ул. Ленина, д.20-аsvetlana-romanova-70@mail.ru |
| Педагогический персонал | Юмина Лариса Леонидовна, заместитель заведующего по ВМР | 4-92-05ул.Заводская, д.11-аdsrosinka@mail.ru |
| Обслуживающий персонал | Сорич Надежда Викторовна, заведующий хозяйством | 4-92-06ул. Заводская, д.11-аdsrosinka@mail.ru |

***Структура учреждения по должностям и профессиям***

**1. Руководители:**

**Заведующий ДОУ *Карачарскова Ирина Михайловна* - руководитель первого уровня управления**

**Заместители заведующего по воспитательно-методической работе**

***Романова Светлана Александровна, Юмина Лариса Леонидовна*- руководители второго уровня управления**

**Заведующий хозяйством *Сорич Надежда Викторовна*- руководитель третьего уровня управления**

**2. Специалисты:**

**2.1. Специалисты из педагогического персонала:**

**Воспитатели**

**Инструктора по физической культуре**

**Музыкальные руководители**

**Педагоги дополнительного образования**

**Педагог-психолог**

**Учителя-логопеды**

**2.2. Прочие специалисты:**

**Специалист по кадрам**

**Инженер по охране труда**

**Инженер - энергетик**

**Инженер по ремонту и обслуживанию компьютерной техники**

**3. Служащие:**

**Секретарь учебной части**

**4. Рабочие:**

**Помошники воспитателей**

**Повара**

**Кладовщик**

**Кухонные рабочие**

**Кастелянша, швея**

**Машинист по стирке и ремонты спецодежды**

**Рабочие по обслуживанию и ремонту здания**

**Дворники**

**Уборщики служебных помещений**

**Сторожа**

Наши проекты 2013-2014 у.г. - ВНЕДРЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА В ДОУ

Наши партнеры: школа ит.д.