

**Порядок**

**реализации прав граждан на получение дошкольного образования**

**в МКОУ «СОШ №2 с. Алтуд»**

**1.1.** Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом от 29.12.2012г.№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,», Законом Кабардино-Балкарской Республики «Об образовании»,с целью обеспечения доступности и равности, а также определения порядка приёма заявлений, постановки на учёт и зачисления детей в муниципальные общеобразовательные учреждения Прохладненского муниципального района КБР, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.2.В структурные подразделения дошкольного образования МКОУ «СОШ №2 с. Алтуд» Прохладненского муниципального района КБР (далее - структурные подразделения дошкольного образования) принимаются дети в возрасте от 1г,5мес до 7 лет.

1.3. В структурном подразделении дошкольного образования установлен 10-ти часовой режим работы (с 7.30 ч. до 17.30 ч.).

1.4. Родители, желающие направить ребёнка в структурное подразделение дошкольного образования, должны подать заявление о приёме в МКУ « Управление образования».

1.5. Приём заявлений в структурное подразделение дошкольного образования осуществляет МКУ «Управление образования», в течение всего учебного года независимо от возраста ребёнка на момент подачи заявления.

1.6. Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, ставших инвалидами вследствие Чернобыльской катастрофы; дети сотрудников силовых ведомств, погибших при исполнении служебных обязанностей; дети судей; дети работающих родителей и родителей, проживающих в населённых пунктах, где находятся структурные подразделения дошкольного образования, подведомственные общеобразовательному учреждению, при постановке на очередь зачисления в структурное подразделение дошкольного образования пользуются правом внеочередного зачисления при наличии свободных мест.

1.7. Первоочередное право на выделение мест в структурном подразделении дошкольного образования имеют дети работающих одиноких родителей, учащихся матерей, инвалидов I, II групп; дети, находящиеся под опекой; дети родителей (один из родителей) находящихся на военной службе; дети безработных, беженцев, вынужденных переселенцев, работников образовательного учреждения.

 1.8. МКУ «Управление образования» регистрирует заявление о приеме в «Журнале учета заявлений о приеме детей в структурное подразделение дошкольного образования муниципального общеобразовательного учреждения Прохладненского муниципального района КБР» при предъявлении:

- заявления родителей или законных представителей о приеме,

- копии «Свидетельства о рождении» ребёнка,

- медицинской карты ребёнка, в которой имеется заключение врачей о возможности пребывания в дошкольных группах общего типа; а также пакета документов на получение компенсации части родительской платы: копии паспорта одного из родителей (лица, его заменяющего), справки с места жительства о составе семьи, копии сберегательной книжки одного из родителей;

- документов, подтверждающих право на внеочередное и очередное помещение ребенка в структурное подразделение дошкольного образования согласно пунктам 1.6, 1.7 настоящего Порядка:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы  на Чернобыльской АЭС, ставших инвалидами - удостоверение  участника  ликвидации последст­вий катастрофы на Чернобыльской АЭС – удостоверение об инвалидности или справка;

- дети погибших или пропавших без вести военнослужащих и сотрудников отдела внутренних дел, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей -  удостоверение;

- дети родителей инвалидов 1 и 2 группы – удостоверение инвалида или справка;

- дети, оставшиеся без попечения родителей, находящихся на  воспитании  у опекунов - постановление  главы местной администрации об установлении опекунства;

- дети судей - справка с места  работы;

- дети одиноких родителей – справка из ЗАГСа формы 25

- дети учащихся матерей – справка с места учебы;

- дети безработных – справка с Центра занятости;

- дети беженцев, вынужденных переселенцев – справка с миграционной службы;

- дети работников образовательного учреждения – справка с места работы;

- дети работающих родителей и родителей, проживающих в населенных пунктах, где находятся дошкольные группы, подведомственные образовательному учреждению – справка с места работы и места жительства;

- дети родителей (один из родителей), находящихся на военной службе – справка из Военного комиссариата.

1.9. В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки в структурное подразделение дошкольного образования муниципального общеобразовательного учреждения заявление о приеме не рассматривается, очередь аннулируется.

1.10. Дети с отклонениями в развитии принимаются в структурное подразделение дошкольного образования только при наличии условий для коррекционной работы.

 1.11. При поступлении ребенка в структурное подразделение дошкольного образования родители (законные представители) в обязательном порядке предоставляют медицинскому сотруднику медицинскую карту ребенка установленной формы. В случае медицинских показаний, препятствующих посещению ребенком структурного подразделения дошкольного образования, родитель обязан поставить в известность заведующего структурным подразделением дошкольного образования муниципального общеобразовательного учреждения (предоставить медицинскую справку со дня ее выдачи).

 1.12. За ребенком сохраняется место в случае болезни, прохождения курортно-санаторного лечения, карантина, очередного отпуска родителей, в период летнего сезона сроком на 75 дней, независимо от времени и продолжительности отпуска родителей.

1.13. Руководитель структурного подразделения дошкольного образования муниципального общеобразовательного учреждения организует и координирует бесплатную методическую, диагно­стическую и консультативную помощь семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому; оказывает бесплатные дошкольные образовательные услуги на дому детям с ограниченными возможностями здоровья и детям-инвалидам на договорной основе между образовательным учреждением и родителями (законными представителями); осуществляет питание детей на основании установленного ежедневного денежного норматива (ежегодно утверждаемого постановлением местной администрации Прохладненского муниципального района КБР, осуществляющей функции и полномочия учредителя муниципального общеобразовательного учреждения); взимает родительскую плату за посещение детьми дошкольных групп авансом до 10 числа текущего месяца (ежегодно утверждаемой постановлением местной администрации Прохладненского муниципального района КБР осуществляющей функции и полномочия учредителя муниципального общеобразовательного учреждения).

1.14. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель муниципального общеобразовательного учреждения издает приказ о зачислении детей в структурное подразделение дошкольного образования муниципального общеобразовательного учреждения. При поступлении ребенка в структурное подразделение дошкольного образования муниципального общеобразовательного учреждения в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

 1.15. Количество групп в структурном подразделении дошкольного образования муниципального общеобразовательного учреждения определяется местной администрацией Прохладненского муниципального района КБР, осуществляющей функции и полномочия учредителя общеобразовательного учреждения, исходя из их предельной наполняемости.

 1.16. В группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость устанавливается в зависимости от возраста детей и составляет:

 от 1,5 года до 3 лет - 20 детей;

от 3 лет до 7 лет - 20 детей.

В разновозрастных группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость составляет при наличии в группе детей:

двух возрастов (от 2 месяцев до 3 лет) - 8 детей;

любых трех возрастов (от 3 до 7 лет) - 10 детей;

любых двух возрастов (от 3 до 7 лет) - 15 детей.

 1.17. В структурном подразделении дошкольного образования муниципального общеобразовательного учреждения ведется «Журнал учета движения детей». Журнал предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в структурном подразделении дошкольного образования муниципального общеобразовательного учреждения. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью структурного подразделения дошкольного образования муниципального общеобразовательного учреждения. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий структурным подразделением дошкольного образования муниципального общеобразовательного учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Журнале учета движения детей»: сколько детей принято в структурное подразделение дошкольного образования муниципального общеобразовательного учреждения в течение учебного года и сколько детей выбыло (в образовательное учреждение и по другим причинам).

1.18. При приеме детей в структурное подразделение дошкольного образования муниципального общеобразовательного учреждения в обязательном порядке заключается договор с родителем (законным представителем) каждого воспитанника в 2 экземплярах. Один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю), другой остается на хранении в образовательном учреждении.

 1.19. При приеме ребенка в структурное подразделение дошкольного образования муниципального общеобразовательного учреждения руководитель образовательного учреждения под роспись ознакамливает родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в структурном подразделении дошкольного образования муниципального общеобразовательного учреждения

 1.20. Отчисление ребенка из структурного подразделения дошкольного образования муниципального общеобразовательного учреждения производится:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка, препятствующему его пребыванию в детском саду;

- при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;

- при поступлении ребенка в школу.

1.21. Отчисление детей из структурного подразделения дошкольного образования муниципального общеобразовательного учреждения оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

1.22. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в определенное дошкольное образовательное учреждение только при отсутствии свободных мест и по медицинским показаниям.

1.23. В случае возникновения конфликтной ситуации по факту распределения свободных мест в структурном подразделении дошкольного образования муниципального общеобразовательного учреждения родители (законные представители) имеют право обратиться в конфликтную комиссию при МКУ «Управление образованием местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» за разрешением спора.

###### **2.Сохранение места в дошкольных группах за воспитанником.**

2.1 Место за ребенком ,посещающим дошкольную группу, сохраняется на время:

* болезни
* пребывание в условиях карантина
* прохождение санаторно- курортного лечения
* отпуска родителей(законных представителей)сроком не более 30 дней
* иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей

**3.Нормативные акты и документы, регулирующие порядок комплектования:**

* журналы учета очередности в дошкольные группы и регистрации приема граждан по вопросам комплектования дошкольных групп воспитанниками;
* перечень категории семей (граждан),имеющих право на социальнуюподдержку по плате за содержание воспитанников в дошкольных группах;
* примерный договор между администрацией МКОУ «СОШ №2 с Алтуд» и родителями (законными представителями) воспитанника