Утверждаю

директор МКОУ СОШ с.Гастелло \_\_\_\_\_\_\_\_\_Илющенкова Г.А.

Приказ № 280 от 04.12.2020 г.

**Положение о приеме детей в дошкольную группу при МКОУ СОШ с.Гастелло.**

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

**2. Постановка ребенка на очередь**.

2.1. Постановка ребёнка в очередь в ДГМКОУ СОШ с.Гастелло проводится комиссией по комплектованию групп (далее – комиссия), созданной приказом директора Департамента образования, культуры и спорта Администрации Поронайского городского округа

2.3. В состав комиссии входят:

- руководитель отдела образования и по делам молодежи Администрации Поронайского городского округа (председатель комиссии) (по согласованию);

- главный специалист;

- руководитель ДГ.

2.4. Председатель комиссии координирует деятельность всех членов комиссии.

2.5. Секретарь комиссии:

– осуществляет прием заявлений от граждан на постановку детей в очередь в ДГ и формирует банк данных об очередности;

– информирует родителей (законных представителей и иных лиц) о формах, содержании и методах работы в ДГ, об очередности на получение места в ДГ;

– готовит списки детей и документацию на заседание комиссии;

– оформляет протокол заседания комиссии;

– на основании протокола заседания комиссии выдает путевки в ДГ, подписанные председателем комиссии.

2.6. Заседания комиссии подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.

2.7. Периодичность проведения комиссии:

– плановые заседания комиссии проводятся 1 раз в год (в мае);

– внеплановые заседания проводятся по мере необходимости (при наличии освободившихся мест в группах ДГ).

2.14.На основании решения комиссии по зачислению детей родителям (законным представителям) выдается путевка в ДГ, о чем делается запись в книге учета выдачи путевок.

2.15. Комплектование ДГ на новый учебный год осуществляется с 10 по 25 мая ежегодно. В течение учебного года производится доукомплектование ДГ в соответствии с установленными нормативами (по мере необходимости).

**3. Правила приема детей в ДОУ.**

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 3 лет до 6 лет, проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация.

3.2. Проживающие в одной семье дети и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

3.2.В дошкольную группу Учреждения **во внеочередном порядке** принимаются дети:

- судей, мировых судей;

- прокуроров и следователей;

-сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

- граждан, подвергшихся радиации;

-сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона РФ, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона РФ;

-военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и дети, погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей;

- военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- военнослужащих и лиц гражданского персонала вооруженных сил РФ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ.

В дошкольную группу **первую очередь** принимаются дети:

- из многодетных семей;

-сотрудников полиции, следователей органов внутренних дел РФ, сотрудников, военнослужащих и работников федеральной противопожарной службы;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

- военнослужащих;

- дети матерей, обучающихся по очной форме;

- дети-близнецы;

-дети работников ДГПоронайского городского округа.

Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ в Учреждение принимаются в течение трех месяцев со дня обращения.

 3.3. Прием детей в ДГ осуществляется при наличии путевки, подписанной председателем комиссии, выданной на основании решения комиссии по комплектованию групп ДГ, документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), заявления родителей (законных представителей) о приеме в ДГ, медицинской карты, Договора между ДГ и родителями (законными представителями).  Зачисление детей в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя ДГ датой подписания Договора.

3.4. ДГ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой в ДГ  и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.5. При зачислении ребенка в ДГ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанника в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.6. При поступлении ребенка в ДГ в течение учебного года издается приказ о его приеме.

3.7. При приеме детей ребенок регистрируется в «Книге учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в ДГ.

3.8. «Книга учета движения детей» должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя и печатью ДГ. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в ДГ в течение учебного года и сколько детей выбыло (с обязательным указанием причины выбытия).

3.9.На каждого ребенка, зачисленного в дошкольную группу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.