

(Наименование дошкольного образовательного учреждения)



УТВЕРЖДАЮ

И.о Заведующего

/ Н.С Давыдова/

пр. № 36 от 09.09.16

Положение

о порядке приема детей в дошкольное образовательное учреждение

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) в части приема детей в учреждение.

1.2. ДОУ при приеме детей в учреждение руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утв. приказом Минобрнауки России от 27.10.2011 №

(Наименования и реквизиты муниципальных нормативных правовых актов)

уставом ДОУ.

2. Порядок комплектования учреждения

2.1. Все группы комплектуются в соответствии с уставом ДОУ и путевками (направленными) выданными отделом образования Красносельского муниципального района

(Наименование органа управления образованием)

2.2. Детей в ДОУ направляет отдел образования Красносельского муниципального района

(Наименование органа управления образованием)

2.3. Путевка (направление) на ребенка в ДОУ имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.4. Комплектование проводится ежегодно с _____ по _____, в остальное время проводится доукомплектование ДОУ.

3. Порядок приема детей в учреждение

3.1. В учреждение принимаются дети в возрасте от 1,6 месяцев до 7 лет.

3.2. Прием детей в ДООУ осуществляется в срок с _____ по _____ ежегодно на основании путевки (направления), выданной отделом образования Красносельского муниципального района

(Наименование органа управления образованием)

3.3. В течение _____ дней после получения путевку (направление) необходимо предоставить ДООУ. Путевка (направление) регистрируется в Журнале учета направлений.

3.4. Путевка (направление) в ДООУ аннулируется в случае, если ребенок не поступил в учреждение без уважительной причины в течение **14 дней** с момента получения путевки (направления).

3.5. При предоставлении путевки (направления) в ДООУ родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

3.6. При приеме детей в Учреждение родители (законные представители) представляют Учреждение документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей); путевку-направление; письменное заявление о приеме ребенка в учреждение; медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

3.7. При приеме в Книгу учета движения детей заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях).

3.8. При приеме ребенка в ДООУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом ДООУ;
- лицензией на ведение образовательной деятельности;
- образовательной программой, реализуемой ДООУ;
- _____
- (Наименование других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса)

3.9. Прием ребенка в ДООУ оформляется приказом руководителя о зачислении ребенка в учреждение.

3.10. Взаимоотношения между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

3.11. После заключения договора между ДООУ и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- медицинское заключение;
- договор между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- заявление о приеме ребенка в ДООУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал или копия документа, предоставляющего льготу по родительской содержанию ребенка в ДООУ.

3.12. Зачисление ребенка в ДООУ осуществляется с момента издания приказа о зачислении.

3.13. Ребенок, сдавший путевку (направление), но не прибывший по не уважительной причине в ДООУ в течение 30 дней с момента ее выдачи, лишается места.