

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
Кичибухинский детский сад «Радуга»**

Согласовано:

Председатель

Профкома

Е.А.Шестель

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МДОУ «Радуга»

Шайдорова Т.А.

8.04 2013г.

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

**1. Общие положения**

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

1.2. ДООУ 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 № 2562, уставом ДООУ.

**2. Порядок комплектования учреждения**

2.1. Все группы комплектуются в соответствии с уставом ДООУ и путевками (направлениями), выданными детским садом или департаментом образования Переславского муниципального района

2.2. Детей в ДООУ направляет согласно очередности детского сада, или Департамент образования района

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

2.4. Комплектование проводится ежегодно с 1 августа по 1 сентября, в остальное время проводится доукомплектование ДООУ.

**3. Порядок приема детей в учреждение**

3.1. В учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 месяцев до 7 лет.

3.2. Прием детей в ДООУ осуществляется в срок с 1 августа по 1 сентября ежегодно на основании путевки (направления), выданной департаментом образования Переславского м/р.

3.3. В течение 10 дней после получения путевку (направление) необходимо предоставить в 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 одного месяца 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 в 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 представителей).

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:

- путевка (направление);
- 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 плате за содержание ребенка в ДОУ.

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

3.13. Ребенок, сдавший путевку (направление), но не прибывший по уважительной причине в ДОУ в течение одного месяца с момента ее выдачи, лишается места.