

МДОУ Суруловский детский сад

(Наименование дошкольного образовательного учреждения)

УТВЕРЖДАЮ

Врио заведующего

(Должность руководителя)

Е.А.Игошкина

(Подпись)

(Ф.И.О.)

«05» июня 2018 г.

(Дата)



**Положение**

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

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность Муниципального дошкольного образовательного учреждения Суруловский детский сад (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", СанПин 2.4.1.3049 от 15 мая 2013 г., муниципальными правовыми актами, уставом и локальными актами ДОУ.

**2. Порядок комплектования учреждения**

2.1. Все группы комплектуются в соответствии с уставом ДОУ и путевками (направлениями), выданными отделом образования МО «Новоспасский район».

(Наименование органа управления образованием)

2.2. Детей в ДОУ направляет отдел образования МО «Новоспасский район».

(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 01.06. по 31.08, в остальное время проводится доукомплектование ДОУ при наличии свободных мест.

**3. Порядок приема детей в учреждение**

3.1. В учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

3.2. Прием детей в ДООУ осуществляется в срок с 01.06. по 31.08 ежегодно на основании путевки (направления), выданной отделом образования МО «Новоспасский район».

(Наименование органа управления образованием)

3.3. В течение 10 дней после получения путевку (направление) необходимо предоставить в ДООУ.

3.4. Путевка (направление) в ДООУ возвращается родителями (законными представителями) в отдел образования МО «Новоспасский район» в случае, если ребенок не поступил в учреждение без уважительной причины в течение 10 дней с момента получения путевки (направления).

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

3.6. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.7. При приеме в Алфавитную книгу учёта движения детей заносятся сведения о ребенке.

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

- уставом ДООУ;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами, реализуемыми ДООУ;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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.

3.12. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДООУ.

3.13. Личное дело формируется из следующих документов:

- титульный лист;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ;
- договор ДООУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- заявление - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- направление отдела образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта (храниться в медицинском кабинете);
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания.

- другие, определенные действующим законодательством документы, которые предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

3.14. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.). При выбытии из ДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

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

3.16. В случае отказа от путёвки родители (законные представители) сдают путёвку в отдел образования администрации МО «Новоспасский район».