

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5 «Радуга» города Зеленокумска Советского района
357910 Ставропольский край, Советский район, город Зеленокумск, улица Новая 19,
ОКПО – 21993011, ОГРН – 1152651000798, ИНН – 2619013070, КПП - 261901001
Адрес электронной почты: sovraduga@mail.ru, телефон 886552 6-54-51

Принято
на заседании
Управляющего совета
МДОУ «Детский сад № 5 «Радуга»
Протокол № 1 от 01.09.2015г

«Утверждено»
Заведующий МДОУ
Приказом № 143/4 от 01.09.2015г.



Е.Ю. Карпенко

Положение о приеме детей

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 15.05.2013 СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Советского муниципального района и муниципальных образовательных учреждений, имеющих в своем составе дошкольные группы.

2. Постановка ребенка на очередь.

2.1. Постановка ребёнка на очередь в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Радуга» осуществлением города Зеленокумска Советского района осуществляет управление образования администрации Советского муниципального района на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

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

2.3. Комплектование ДООУ на новый учебный год осуществляется с 15 июня по 15 августа ежегодно. Приём в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. Правила приема детей в ДООУ.

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 2 месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

3.2. В дошкольные группы Учреждения по федеральному закону **во внеочередном порядке принимаются дети:**

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- прокуроров;
- судей;
- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- на краевом уровне – опекаемые дети.

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

3.4. ДООУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой в ДООУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. 3.5. При зачислении ребенка в ДООУ 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 ДООУ распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию издается в течении трех рабочих дней после заключения договора.

3.7. При приеме детей ребенок регистрируется в «Журнале учета движения детей», который предназначен для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в ДООУ.

3.8. «Журнал учета движения детей» должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью руководителя и печатью ДООУ. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Журнале учета движения детей»: сколько детей принято в ДООУ 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.