Утверждаю:

Заведующий МКДОУ детский сад  
«Родничок»

Кудрявцева Е.И.

Приказ по МКДОУ детский сад  
«Родничок»

№ 5 от 27 января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке(правила) приёма детей  
в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

детский сад «Родничок»

I. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок» в части приёма детей в учреждение.

1.2. МКДОУ детский сад «Родничок» при приёме детей в учреждение руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-Ф3 от 29.12.2012 г.. Положением «О порядке комплектования образовательных учреждений муниципального образования Мамско-Чуйского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (утвержденного Постановлением администрации Мамско-Чуйского района Иркутской области от 16.08.2011г№ 151. Уставом МКДОУ детский сад «Родничок».

2. Порядок приёма детей в учреждение

1. В учреждение принимаются дети с 1.5 до 7 лет.
2. Приём детей в МКДОУ осуществляется в срок с 01 августа по 15 сентября ежегодно на основании заявления о приеме ребенка в МКДОУ по форме, медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного образования
3. В течение 30 дней после получения путёвку (направление) необходимо предоставить в учреждение.
4. Путевка (направление) в Учреждение аннулируется в случае, если ребенок не поступил в Учреждение без уважительной причины в течение одного месяца с момента получения путевки (направления).
5. При предоставлении путёвки (направления) в МКДОУ родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.
6. При приёме ребёнка в МКДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с нормативными документами:

• Уставом МКДОУ детский сад «Родничок»

1

* Лицензией на право веления образовательной деятельности
* Основной общеобразовательной программой дошкольного образования МКДОУ детский сад «Родничок»
* Другими локальными актами

Ознакомление с нормативными документами ДОУ производится путем выставления копий документов на сайте дошкольного учреждения и информационных стендах.

2.7. При приеме детей в Учреждение родители (законные представители) воспитанника представляют в Учреждение документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей): путевку-направление; письменное заявление о приеме ребёнка в Учреждение.

2.Х. При приеме детей иностранных граждан, лип без гражданства, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством РФ.

1. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:
   1. фамилия, имя. отчество;
   2. дата и место рождения:
   3. реквизиты свидетельства о рождении:
   4. фамилия, имя. отчество родителей (законных представителей) воспитанника, место работы (должность), контактный телефон:
   5. адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей) воспитанника:

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка в том. числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом дошкольной организации фиксируется в заявлении о приеме в дошкольную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № I).

Форма заявления размещается на официальном сайте МКДОУ детский сад «Родничок»

1. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОУ в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанника о приеме детей в ДОУ (Приложение № 2).
2. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в дошкольную организацию в сроки, установленные учредителем В случае невозможности представления документов в сроки родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя ДОУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте). совместно с ним определяют дополнительный срок- предоставления документов.
3. Родители (законные представители) могут направить необходимые для приема ребенка в дошкольную организацию документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются руководителю ДОУ в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком дошкольной организации.
4. При приеме документов от родителей (законных представителей) ребенка им выдается расписка о приеме документов. Расписка содержит информацию:

* о перечне представленных документов.
* контактные телефоны дошкольной организации

1. Родители (законные представители), представившие в дошкольную организацию заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.
2. При приёме ребенка в ДОУ в «Книгу учёта движения детей по МКДОУ детский сад «Родничок»» заносятся сведения о ребёнке и его родителях (законных представителях).
3. Зачисление ребёнка в МКДОУ оформляется приказом заведующего о зачислении ребёнка в Учреждение, который издается в течение трех рабочих дней после представления родителями (законными представителями) медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанник. Приказ размещается на официальном сайте дошкольного учреждения.

В приказе указывается фамилия, имя. отчество ребенка, дата рождения, адрес проживания ребенка, номер и дата выдачи направления (путевки)

1. Взаимоотношения между МКДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании , включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения и развития детей, длительность пребывания ребёнка в МКДОУ. а 1ак же размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в МКДОУ. сроки действия договора, условия расторжения договора. Договор об образовании с родителями (законными представителями) заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) и регистрируется в Журнале регистрации договоров об образовании (Приложение № 4).
2. После заключения договора о взаимоотношениях МБДОУ и родителями (законными представителями) на ребёнка формируется личное дело, в состав которою входят следующие документы:

* Путёвка (направление)
* Договор об образовании между МКДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.
* Заявление о приёме ребёнка в МБДОУ
* Копия свидетельства о рождении ребёнка

Медицинское заключение (медицинская карта формы № 026/у-2000 утвержденной Приказом Минздрава России от 03.07.2000 г. № 241) хранится в медицинском кабинете весь период пребывания ребенка в детском саду.

1. Зачисление ребёнка в МКДОУ осуществляется с момента издания приказа по МКДОУ о зачислении.
2. Ребёнок. сдавший путёвку (направление), но не прибывший в ДОУ (по ежегодному комплектованию) до I сентября текущего года. - лишается места приказом заведующего об отчислении (восстановлением в очереди), который передается в отдел дошкольного образования.

2.21. Дети, родители (законные представители) которых не представил необходимые для приема документы в соответствии с п.п. 3.6.. 3.7 настояшего Положения, остаются в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в дошкольную организацию такому ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.