

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
художественно-эстетического развития детей № 39
«Скворушка» города Зеленокумска Советского района
ул. Калинина, 19 телефон 886552-6-19-57 mdou.skvorushka@mail.ru

Принято:
на заседании
Управляющего совета
МДОУ «Детский сад № 39 «Скворушка»
Протокол № 1 от 22.09 2015 г.

Утверждено:

Приказ от 25.09.2015 г. № 82
по МДОУ «Детский сад № 39
«Скворушка»

Заведующий Н.Ю.Никитина



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 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей № 39 «Скворушка» 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 ДОУ, о чем делается запись в книге учета выдачи путевок.
- 2.3. Комплектование ДОУ на новый учебный год осуществляется с 15 июня по 15 августа ежегодно. Приём в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. Правила приема детей в ДОУ.

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

3.4. ДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой в ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. 3.5. При зачислении ребенка в ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ.

3.8. «Журнал учета движения детей» должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью руководителя и печатью ДОУ. 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 ДОУ 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.

