



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 4»

Г.Н. Пенькова

«13» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА ДЕТЕЙ В ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

1. Общие положения

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

1.2. МБДОУ при приеме детей в учреждение руководствуется Федеральным Законом "Об образовании в РФ» Уставом и другими нормативно-правовыми актами, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также регулирует порядок комплектования групп воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детского сада № 4 общеразвивающего вида «Ромашка».

2. Порядок комплектования учреждения

2.1. Порядок комплектования МБДОУ определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации закрепляется в уставе.

2.2. Все группы комплектуются в соответствии с уставом МБДОУ и путевками выданными Городским Комитетом образования.

2.3. Детей в МБДОУ направляет дошкольный отдел ГК образования.

2.4. Путевка на ребенка в МБДОУ имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.5. Комплектование проводится ежегодно с 01.06. по 31.08., в остальное время проводится доукомплектование МБДОУ.

3. Порядок приема детей в учреждение

3.1. В учреждение принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет.

3.2. В течение 10 дней после получения путевки необходимо предоставить в МБДОУ.

3.3. Путевка в МБДОУ аннулируется в случае, если ребенок не поступил в учреждение без уважительной причины в течение 10 дней с момента получения путевки.

3.4. При предоставлении путевки в МБДОУ родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

3.5. При приеме детей в Учреждение родители (законные представители) представляют в Учреждение документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей); путевку; письменное заявление о приеме ребенка в учреждение; медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

3.6. При приеме в Книгу учета движения детей заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях).

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

уставом МБДОУ;

лицензией на ведение образовательной деятельности;

образовательной программой, реализуемой МБДОУ;

3.8. Прием ребенка в МБДОУ оформляется приказом руководителя о зачислении ребенка в учреждение.

3.9. Взаимоотношения между МБДОУ 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).

3.10. После заключения договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

путевка;

медицинское заключение;

договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;

заявление о приеме ребенка в МБДОУ;

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия предоставляющая льготу по родительской плате за содержание ребёнка в МБДОУ.

3.11. Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется с момента издания приказа о зачислении.

3.12. Ребенок, сдавший путевку, но не прибывший без уважительной причины в МБДОУ по заявлению родителей (законных представителей), лишается места, заведующий издаёт приказ об отчислении ребёнка из МБДОУ.