

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 12 от «12» 12 2014 года

Заведующим МАДОУ детский сад № 35

Романова О.В.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах приема детей**

**в муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение - детский сад № 35 г.  
Балаково Саратовской области**

## **1. Общие положения**

- 1.1 Положение устанавливает правила направления и приема детей дошкольного возраста в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 35 г. Балаково Саратовской области (далее ДОУ).
- 1.2. ДОУ при приеме детей в учреждение руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Уставом ДОУ.

## **2. Порядок комплектования учреждения**

- 2.1. Все группы комплектуются в соответствии с уставом ДОУ и путевками (направлениями), выданными Комитетом образования администрации Балаковского муниципального района Саратовской области;
- 2.2. Путевка (направление) на ребенка в ДОУ имеет номер и дату выдачи, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.
- 2.3. Комплектование проводится ежегодно с 01 июня по 01 сентября, в остальное время проводится доукомплектование ДОУ.

## **3. Правила приема детей в учреждение**

- 3.1. В учреждение принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет;
- 3.2. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании путевки (направления), выданной Комитетом образования администрации Балаковского муниципального района Саратовской области;
- 3.3. Путевка (направление) в ДОУ аннулируется в случае, если ребенок не поступил в учреждение без уважительной причины в течение 15 дней с момента получения путевки (направления).
- 3.4. Прием детей в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); путевку-направление; письменное заявление о приеме ребенка в учреждение; медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка; свидетельства о рождении ребенка; свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

**3.5.** Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов.

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

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

- уставом ДОУ;
- лицензией на ведение образовательной деятельности;
- образовательной программой, реализуемой ДОУ.

Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

**3.8.** Взаимоотношения между ДОУ 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).

**3.9.** Прием ребенка в ДОУ оформляется приказом руководителя о зачислении ребенка в течение 3 рабочих дней после заключения договора.

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

- путевка (направление);
- заявление о приеме ребенка в ДОУ;
- договор между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- выписка из приказа о зачислении ребенка в ДОУ;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия удостоверения личности родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о регистрации ребенка;
- копия документа, предоставляющего льготу по родительской плате за содержание ребенка в ДОУ.

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

#### 4. Порядок отчисления детей из ДОУ

4.1. Отчисление детей из ДОУ осуществляется при расторжении договора между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в ДОУ данного вида;
- в связи с переходом в другое ДОУ;
- поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- по иным причинам по заявлению родителей (законных представителей).

4.2. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется приказом заведующей с соответствующей отметкой в Книге учета движения детей.

#### 5. Контроль

5.1. Контроль за комплектованием ДОУ осуществляет Учредитель;

5.2. Руководитель ДОУ несет персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.