

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 8 «Золотой ключик»**

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ Детский сад № 8

«Золотой ключик»

 Н.И. Клиндухова

Приказ № 40 от 19.12.2014 г.



**Положение**

**о порядке приема детей в дошкольное образовательное учреждение и порядке  
отчисления из дошкольного образовательного учреждения**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность дошкольной образовательной организации (далее – ДОУ) в части приема детей в учреждение.
- 1.2. ДОУ при приеме детей в учреждение руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.

**2. Порядок комплектования групп в ДОУ**

- 2.1. Все группы комплектуются в соответствии с уставом ДОУ и путевками (направлениями), выданными Управлением образования МО Ширинский район.
- 2.2. Детей в ДОУ направляет Управление образования МО Ширинский район.
- 2.3. Путевка (направление) на ребенка в ДОУ имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.
- 2.4. Комплектование проводится ежегодно с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года, в остальное время проводится доукомплектование ДОУ.

**3. Порядок приема детей в ДОУ**

- 3.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте с 2 лет до 7 лет.
- 3.2. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года, при наличии свободных мест, на основании путевки (направления), выданной ДОУ.
- 3.3. В течение 7 дней после получения, путевку (направление) необходимо предоставить в ДОУ. Путевка (направление) регистрируется в Журнале учета направлений.

3.4. Путевка (направление) в ДООУ аннулируется в случае, если ребенок не поступил в организацию без уважительной причины в течение 30 дней с момента получения путевки (направления).

3.5. При предоставлении путевки (направления) в ДООУ родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

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

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

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

- уставом ДООУ;
- лицензией на ведение образовательной деятельности;
- образовательной программой, реализуемой ДООУ;
- программа развития ДООУ.

3.9. Прием ребенка в ДООУ оформляется приказом руководителя о зачислении ребенка в организацию.

3.10. Взаимоотношения между ДООУ 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).

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

- путевка (направление);
- медицинское заключение;
- договор между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- заявление о приеме ребенка в ДООУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал или копия документа, предоставляющего льготы по родительской плате

за содержание ребенка в ДООУ.

3.12. Зачисление ребенка в ДООУ осуществляется с момента издания приказа о зачислении.

3.13. Ребенок, сдавший путевку (направление), но не прибывший по неуважительной причине в ДООУ в течение 30 дней с момента ее выдачи, лишается места.

#### **4. Основание и порядок отчисления детей из ДОУ**

##### **4.1. Отчисление детей производится:**

- по желанию родителей (законных представителей), на основании письменного заявления;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;

##### **4.2. Порядок отчисления детей из ДОУ:**

- отчисление детей оформляется приказом по ДОУ с указанием основания отчисления и срока отчисления.