«Утверждаю»

Директор школы:

Коноваленко Л.В.

От «1» сентября 2016 Г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*о приеме детей в МБОУ Влазовичская СОШ ( дошкольное отделение)*

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке приема детей (далее – Положение) в МБОУ Влазовичская СОШ ( дошкольное отделение) (далее - ДОУ) регламентирует прием детей в МБОУ Влазовичская СОШ ( дошкольное отделение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в РФ»

- Законом Российской Федерации « О персональных данных» от 27.07.2006 № 152

- Приказом министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293

1.3. Настоящее Положение способствует поддержке семьи в воспитании детей дошкольного возраста и обеспечении доступности дошкольных образовательных услуг для детей всех слоев населения.

**II. Порядок приема детей в ДОУ**

2.1. Администрация ДОУ принимает ребенка в детский сад на основании:

-Заявления родителей, законных представителей;

- медицинской карты, подтверждающей отсутствие противопоказаний к

посещению ребенком ДОУ;

-Документов, удостоверяющих личность одного из родителей, законных представителей;

2.2. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Часть 2 статьи 53 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2013, N 19, ст.2326; N 23, ст.2878; N 30, ст.4036; N 48, ст.6165; 2014, N 6, ст.562, ст.566).

2.3. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.4. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.5.Длительность пребывания ребенка в дошкольном учреждении, а также расчет размера родительской платы регулируется Постановлением Администрации Суражского района Брянской области от 27 марта 2015года №261.

2.6. При приеме ребенка в ДОУ последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.7. Обязательной документацией по комплектованию ДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает директор школы.

2.8. В ДОУ ведется книга движения детей. Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в ДОУ. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

2.9. При приеме ребенка в ДОУ родителями (законными представителями)

предоставляются документы:

-копия паспорта и его оригинал одного из родителей (законных представителей)

-копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, заверенное в поликлинике

-заявление о приеме ребенка в ДОУ, где родители (законные представители) также дают согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей), их детей и передачу этих данных в РОО Суражского р-на

 2.10. В ДОУ в первую очередь принимаются дети работающих одиноких родителей, учащихся матерей, инвалидов первой и второй групп; дети из многодетных семей; дети, находящиеся под опекой; дети родители (один из родителей) которых находятся на военной службе; дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев, студентов (дневного отделения) и случаях согласно действующего законодательства.

2.11. При приеме в ДОУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, расы, национальности, языка, (социального) происхождения, места жительства, состояния здоровья, социального и имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

2.12. Не допускается прием детей в ДОУ на конкурсной основе, через организацию тестирования.

2.13. Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- болезни,

- карантина,

- прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска родителей, иных случаев по семейным обстоятельствам, согласованным с Администрацией школы.

3. Порядок отчисления воспитанников из ДОУ

3.1. Отчисление воспитанников производится приказом директором школы.

3.2. Основаниями к отчислению являются:

> Заявление родителей (законных представителей);

> Медицинские противопоказания к посещению ДОУ;

4. Управление и контроль реализации Положения

4.1. Администрация ДОУ несет персональную ответственность за исполнение

Положения в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за приемом детей в ДОУ и исполнением данного Положения

осуществляется отделом образования Суражского района

4.3. Спорные вопросы, возникающие при приеме воспитанников, решаются в соответствии с действующим законодательством.