

**2.2**. Детей в МКОУ «СОШ№1 им Н.Т.Канукоева» с.п.Лечинкай направляет Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района.

**2.3.** Путёвка (направление) на ребёнка в МКОУ «СОШ№1 им Н.Т.Канукоева» с.п.Лечинкай имеет номер, сведения о ребёнке и является документом строгой отчётности.

**2.4.** Комплектование проводится ежегодно с 1 мая по 1 сентября, в остальное время проводится доукомплектование.

**3. Порядок приёма детей в учреждение**

**3.1**. В учреждение принимаются дети с 2 до 7 лет.

**3.2**. Приём детей в МКОУ «СОШ№1 им Н.Т.Канукоева» с.п.Лечинкай осуществляется в срок с 1 мая по 1 сентября ежегодно на основании направления, выданной главным специалистом по дошкольному, общему, дополнительному образованию и воспитательной работы.

**3.3.** В течение 30 дней после получения направления необходимо предоставить в учреждение. Направление регистрируется в «Журнале учёта направлений ДО МКОУ «СОШ№1 им Н.Т.Канукоева» с.п.Лечинкай.

**3.4**. Направление в Учреждение аннулируется в случае, если ребенок не поступил в Учреждение без уважительной причины в течение одного месяца с момента получения путевки (направления).

**3.5**. При предоставлении направлений в МКОУ «СОШ№1 им Н.Т.Канукоева» с.п.Лечинкай родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

**3.6**. При приеме детей в Учреждение родители (законные представители) представляют в Учреждение документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей); путевку-направление; письменное заявление о приеме ребёнка в Учреждение; медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка; документ, подтверждающий право на льготы по родительской плате за содержание ребёнка в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством.

**3.7**. При приёме в «Книгу учёта движения детей по ДО МКОУ «СОШ№1 им Н.Т.Канукоева» с.п.Лечинкай заносится сведения о ребёнке и его родителях (законных представителях).

**3.8.** При приёме ребёнка в ДО МКОУ «СОШ№1 им Н.Т.Канукоева» с.п.Лечинкай руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с нормативными документами:

* Уставом МКОУ «СОШ№1 им Н.Т.Канукоева»с.п.Лечинкай
* Лицензией на ведение образовательной деятельности
* Положением о дошкольной группе.
* Постановлением о родительской плате за содержание ребёнка в МКОУ «СОШ№1 им Н.Т.Канукоева» с.п.Лечинкай
* Образовательной программой реализуемой ДО МКОУ «СОШ№1 им Н.Т.Канукоева» с.п.Лечинкай.

**3.9**. Приём ребёнка в ДО оформляется приказом директора Учреждения о зачислении ребёнка в Учреждение.

**3.10.** Взаимоотношения между ДО и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения и развития детей, длительность пребывания ребёнка в ДО, а так же размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в ДО. Договор с родителями (законными представителями) заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

**3.11.** После заключения договора о взаимоотношениях ДО и родителями (законными представителями) на ребёнка формируется личное дело в состав, которого входят следующие документы:

* Направление
* Заявление о приёме ребёнка в ДО
* Заявление – согласие родителя на обработку персональных данных
* Копия свидетельства о рождении ребёнка
* Документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства
* Договор о взаимоотношениях между ДО МКОУ «СОШ№1 им Н.Т.Канукоева» с.п.Лечинкай и родителями (законными представителями)
* Оригинал или копия документа, предоставляющего льготу по родительской плате за содержание ребёнка в ДО.

**3.12**. Зачисление ребёнка в ДО осуществляется с момента издания приказа по МКОУ «СОШ№1 им Н.Т.Канукоева» с.п.Лечинкай о зачислении.

**3.13.** Ребёнок, сдавший направление, но не прибывший по уважительной причине в МКОУ в течение 3 месяцев с момента её выдачи, лишается места.