**Правила комплектования МКДОУ д/с «Айсылув»**

Комплектование МКДОУ осуществляется , в соответствии со ст. 5,16,18,31 Закона РФ от 29.12.12012 № 273-ФЗ «Об образовании», Типового положения о дошкольном образовательном учреждении.

**Прием детей в учреждение осуществляется на основании:**

1.   Медицинской карты .

2.   Личного заявления родителей (личное заявление родителей содержит Ф.И.О. ребенка, дату рождения , Ф.И.О. отца, место работы, Ф.И.О. матери, место работы.

3.   оригинал и копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) заявителя (законного представителя) (для законного представителя документ подтверждающий статус законного представителя (подлинник или нотариально заверенную копию));

При приеме ребенка формируется личное дело ребенка. Личное дело хранится 3 года после отчисления ребенка и содержит:

—  Заявление

—  Договор с родителями. В договоре должны быть отражены: дата заключения договора, паспортные данные одного из родителей, домашний адрес. Договор заключается в 2 экземплярах.

—  Копия свидетельства о рождении

—  Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных и данных его ребёнка/ воспитанника, посещающего МКДОУ детский сад «Айсылув»»

—  Документ, удостоверяющий личность родителя.

Приказ о зачислении. Приказы оформляются в день выхода ребенка в ДОУ (на одного ребенка или на группу детей с указанием Ф.И.О., даты рождения, возрастной группы, даты поступления, основания).

Приказы могут оформляться в двух вариантах: в прошитой книге или на отдельных листах по унифицированной форме с регистрацией в книге регистрации приказов. Приказы нумеруются от 01 января каждого года.

Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

•    порядковый номер;

•    Ф.И.О.;

•    дата рождения;

•    данные о родителях;

•    домашний адрес;

•    дата поступления в ДОУ;

•    дата выбытия и причина;

Ежегодно по состоянию на 01.09 руководитель делает запись об общем количестве детей, находящихся в учреждении, а так же принятых и выбывших в течение учебного года. Книга учета движения детей должна быть прошита, пронумерована.

**Дата выхода ребенка в ДОУ должна совпадать с датой указанной в заявлении родителей, записью в медицинской карте, табеле посещаемости, приказом о зачислении.**Ежегодно на 1 сентября в ДОУ издаются приказы:

—  о переводе детей из одной возрастной группы в другую.

—  о комплектовании ДОУ.

Приказы нумеруются следующим друг за другом. Не должно быть приказов под буквами, литерами.

Табель посещаемости детей обязательно должен отражать причину отсутствия детей: болезнь, отпуск, причина родителей.