

<p>Согласовано: Пред. труд. коллектива ДОУ №3 «Орленок»  Н.Н.Козина «31» 12 2013 г</p>	<p>Утверждаю: Заведующая ДОУ №3 «Орленок»  Г.Х.Зиннатова «31» 12 2013 г</p> 
---	---

**Положение
о Правилах приема граждан в Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение детский сад комбинированного
вида № 3 «Орленок» г. Волжска Республики Марий Эл**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение приема граждан (Далее Правила) в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №3 «Орленок» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ФЗ от 02.05.2006 №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012г. №19-П), Законом Российской Федерации «Об образовании» ст.16 п.1, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», приказом Министерства образования и науки РФ от 4 июля 2012г. №521 «О внесении изменений в Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012г. №107»(зарегистрирован Минюстом России от 25 июля 2012 г., регистрационный №24999), СанПиН 2.4.1.2660-10»

1.2. Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в Учреждение.

2. Порядок рассмотрения обращений граждан по общим вопросам.

2.1 Обращение, поступившее в Учреждение или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2.2. Письменные обращения:

- Подлежат обязательной регистрации в Журнале учета письменных обращений граждан в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №3 «Орленок» в течение трех дней с момента поступления в Учреждение.

- Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

- В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

- 4.16. Руководитель Учреждения несет ответственность за комплектование Учреждения, информирования родителей о сроках представления документов для зачисления ребенка, оформления личных дел детей Учреждения.
- 4.17. Учреждение обеспечивает доступность и открытость информации, установленной законодательством РФ, путем размещения ее на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

5. Заключительные положения.

- 5.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

Положение принято педагогическим советом Учреждения

«28» 12 2013г. Протокол №2