УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ детский сад
№ 2 «Сказка» \_\_\_\_\_Н.П. Лавренко

**Правила приема воспитанников**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**детский сад № 2 « Сказка» п. Забайкальск**

1. **Общие положения**
	1. Настоящие **Правила приема воспитанников (далее – Правила)** разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3.1.3049-13, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».
	2. Настоящие Правила регламентируют правила приема воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 2 «Сказка» п. Забайкальск (далее Учреждение) и родителем (законным представителем) (далее Родитель). Целью настоящих Правил является урегулирование отношений между администрацией и родителями (законными представителями) при приеме воспитанников в Учреждение. Данное Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей в реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовании детей.
2. **Процедура оформления документов**

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем с 25 мая ежегодно. В остальное время проводится доукомплектование ДОУ согласно электронной очереди на портале «Электронные услуги в сфере образования».

2.2. Прием детей в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

* + Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
	+ Дата и место рождения ребенка;
	+ Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
	+ Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
	+ Контактные телефоны родителей (законных представителей);

2.3.Перечень документов прилагаемых к заявлению:

* направление в Учреждение (путевка);
* медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
* документ удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
* свидетельства о рождении ребенка;
* родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
* согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого- медико-педагогической комиссии.

2.5. Заведующий Учреждением в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом образовательного Учреждения и лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

 Зачисление детей в образовательное Учреждение осуществляется приказом заведующего Учреждением. При приеме детей в ДОУ с родителями (законными представителями) в обязательном порядке заключается родительский договор, который включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в детском саду, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых вручается родителю (законному представителю) ребенка под роспись.

**3. Порядок комплектования**

3.1. Комплектование групп производится в соответствии Уставом дошкольного образовательного учреждения. Группы должны быть одновозрастные.

3.2. Формирование контингента детей проводится руководителем МДОУ детский сад № 2 «Сказка» при предъявлении родителями (законными представителями) путевки управления образования администрации муниципального района «Забайкальский район».

3.3. Путевка (направление) должна быть зарегистрирована в ДОУ.

3.4. Заведующий ДОУ комплектует группы в соответствии с установленными нормативами по количеству детей в возрастных группах.

3.5. В ДОУ ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о поступающих в детский сад детях и их родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей.

3.6. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ. Учет движения детей ведется на начало учебного и календарного года, т.е. на 31 июля и 31 декабря.

3.7. Ежегодно по состоянию на 1 августа заведующий подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует в «Книге движения детей» сколько детей принято в ДОУ в течение учебного года, сколько детей выбыло (в школу, по обмену, по другим причинам).

3.8. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом по учреждению.

**4. Основания для отказа в приеме воспитанника в Учреждение**

* 1. Основаниями для отказа в приеме воспитанника в Учреждении служат:
* несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие документов, подтверждающих право на посещение данного Учреждения;
* отсутствие свободных мест в учреждении.