|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОПедагогическим советомПротокол № 2 от 06.10.2016г | УТВЕРЖДАЮ:Заведующий МДОУ № 2 «Сказка»\_\_\_\_\_\_Н.П. ЛавренкоПриказ №139 от 10.10.2016г |

**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.
	3. 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. **Процедура оформления документов**
	* 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».
	* 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);
* направления в Учреждение (путевка);
* медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
* документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
* свидетельства о рождении ребенка;
* Свидетельство о регистрации по месту жительства.
* согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.
	+ 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.
	+ На основании предоставленных родителями (законными представителями) документов заключается договор об образовании, который составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в Учреждении.

**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. 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.

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

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

* 1. В приеме в муниципальную образовательную организацию ( Учреждение) может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.