

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 06.10.2016г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МДОУ № 2 «Сказка»
И.П. Лавренко
Приказ №140 от 10.10.2016г

**Правила приема воспитанников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 2 «Сказка» п. Забайкальск**

1. Общие положения

1.1. 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».

1.2. 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.

1.3. 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 ДООУ осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем с 25 мая ежегодно. В остальное время проводится доукомплектование ДООУ 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 с Уставом дошкольного образовательного учреждения. Группы должны быть разновозрастные.

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 детей 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, примотра, 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

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