

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ:

Педагогическим советом

Заведующий

Протокол № 1 от 30.09.2016г

И.о МДОУ № 1 «Солнышко»

_____ Р.К Аксёнова

Приказ №125 от 04.10.2016г

**Правила приема воспитанников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 1 «Солнышко» 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 № 1 «Солнышко» 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

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

3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
4. Дата и место рождения ребенка;

5. Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
 6. Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 7. Контактные телефоны родителей (законных представителей);
1. направления в Учреждение (путевка);
 2. медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
 3. документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
 4. свидетельства о рождении ребенка;
 5. Свидетельство о регистрации по месту жительства.
 6. согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.
 1. 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.
 2. Зачисление детей в образовательное Учреждение осуществляется приказом заведующего Учреждением.
 3. 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 разновозрастные.
- 3.2. Формирование контингента детей проводится руководителем МДОУ детский сад №1 «Солнышко» 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.