ПРИНЯТО: УТВЕРЖДЕНО:

Управляющим советом МДОУ приказом МДОУ

Протокол №\_\_\_ «Детский сад № 14»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2014г от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2014г. №\_\_\_

Правила приема граждан (воспитанников)

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад комбинированного вида № 14»

с. Новоселицкое

1.Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Новоселицкого района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 14» с. Новоселицкого (далее Учреждение) и регулируют порядок приема детей в Учреждение.

1.2. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей), в дальнейшем Родитель.

1.4. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении детей являются Родитель и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц официально его замещающих.

1.5. Участники образовательных отношений – воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

1.6. Прием родителей (законных представителей) для регистрации заявлений в Учреждение проводится в отделе образования администрации Новоселицкого муниципального района.

2. Полномочия Учреждения

2.1. Заведующий Учреждением в рамках своей компетенции:

- формирует контингент воспитанников в соответствии с их возрастом и направленностью групп;

- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками до начала учебного года;

- осуществляет прием воспитанников на основании путевки выданной отделом образования администрации Новоселицкого муниципального района и заявления Родителя;

- производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в Учреждении в течение календарного года;

- представляет в отдел образования администрации Новоселицкого муниципального района информацию о движении контингента воспитанников, а так же о занятых и свободных местах в Учреждении.

3. Порядок приема

3.1. Прием в Учреждение осуществляется на основании, Положения о комплектовании, направления выданного отделом образования администрации Новоселицкого муниципального района на 01.09.20\_\_года и заявления Родителя. Прием осуществляется по понедельникам с 14.00 до 16.00, по четвергам с 9.00 до 12.00.

3.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (при наличии соответствующих условий).

3.3. При приеме ребенка представляются следующие документы:

- путевка выданная отделом образования администрации Новоселицкого муниципального района;

- медицинская карта;

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

- документ, удостоверяющий личность Родителя (паспорт и копия);

3.4.Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы комбинированной направленности Учреждения только с согласия родителей на основании заключения ПМПК и путевки отдела образования АНМР.

3.5. Во внеочередном и первоочередном порядке принимаются в Учреждения дети граждан, пользующихся льготами в соответствии с действующим законодательством.

3.6.Тестирование детей при приеме их в Учреждение, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

3.7.При поступлении ребенка в Учреждении издается приказ о его зачислении. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки детей по группам, которые утверждаются руководителем Учреждения.

3.8. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей», предназначенная для регистрации сведений о детях и родителях, и контроля за движением контингента детей в Учреждении.

3.9. При приеме ребенка заведующий Учреждением обязан ознакомить Родителя с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Родителя, воспитанника.

3.10. Зачисление воспитанников в Учреждение оформляется приказом заведующего.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.12. При зачислении ребенка в Учреждение заключается договор между Родителем и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода, организации коррекционной работы, который регулирует их взаимоотношения.

3.13. Родитель имеет право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении (при наличии оплаты за ДОУ)

3.14. Дети, посещающие комбинированную группу по заключению ПМПК, в дальнейшем не нуждающиеся в коррекционной помощи, обеспечиваются местами в Учреждении в группах общеразвивающей направленности при наличии свободных мест.

4. Сохранение места в Учреждении за воспитанником.

4.1. По письменному заявлению Родителя место за ребенком сохраняется на время болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, пребывания в условиях карантина, оздоровления в летний период, отпуска и временного отсутствия Родителя, по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней в независимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

5. Отчисление детей из Учреждения может производиться только по заявлению родителей и оформляется приказом руководителя Учреждения с соответствующей записью в «Книге учета движения детей».