

« Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 17 с. Сновицы»

_____ **Т.В. Лубенец**
«__» _____ **2016** года

правила приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17 с. Сновицы»

1. Общее положение.

1. Настоящее Положение регулирует порядок приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 с. Сновицы» (далее - учреждение) и порядок их отчисления.
2. Прием детей в учреждение осуществляется в соответствии с:
 - 1) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
 - 2) Конституцией Российской Федерации;
 - 3) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - 4) Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 5) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
 - 6) Уставом учреждения;
 - 7) иными правовыми актами в сфере образования.

2. Правила приема в образовательное учреждение.

3. Прием ребенка в учреждение осуществляется на основании направления от управления образования Суздальского района.
4. Для зачисления ребёнка в учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:
 - 1) заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение;
 - 2) медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;
 - 3) копия свидетельства о рождении ребёнка;
 - 4) направление от Управления образования
 - 5) копия паспорта законного представителя ребёнка.

Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей), а также доверенность на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицам;

Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу).

Одновременно с подачей заявления оформляется федеральная льгота по компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в ДООУ на основании ст. 52. 2 Закона РФ «Об образовании» «О мерах социальной поддержки граждан, дети которых, посещают муниципальные дошкольные учреждения»

6. После предоставления документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения руководитель учреждения вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей, в журнал регистрации приема заявлений, листы которых нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.

7. При приеме ребенка в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

8. Взаимоотношения между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из образовательного учреждения.

9. Зачисление ребенка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, года рождения, номера путевки и даты ее выдачи.

10. На каждого ребенка с момента приема в учреждение руководителем заводится личное дело.

11. Тестирование детей образовательным учреждением при приёме, а также при переводе в другую возрастную группу не проводится.