**Принято: Утверждаю:**

**на Педагогическом совете Заведующая МКДОУ**

**МКДОУ «Хили-Пенджикский «Хили-Пенджикский**

**д/с «Ласточка» д/с «Ласточка»**

**Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Абдулова Г.С.**

 **Приказ №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Правила приема воспитанников**

**в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**«Хили-Пенджикский д/с «Ласточка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года Пункт. 8 ч. 3 ст. 28, ч. 2 ст. 30, ч. 9 ст. 55, ч. 5 ст. 55 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 19.34 приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17, 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 муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Хили-Пенджикский д/с «Ласточка» (далее ДОУ) 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.

**2. Процедура оформления документов**

2.1 Прием детей в ДОУ осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем с 01 июня по 01 сентября ежегодно. В остальное время проводится доукомплектование ДОУ согласно электронной очереди на портале АИС «Электронный детский сад».

2.2 Прием детей в Учреждении осуществляется на основании:

 направления в Учреждение в АИС ЭДС;

 медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;

 заявления родителей (законных представителей);

 документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

 свидетельства о рождении ребенка;

 согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

2.3 Заведующий Учреждением в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом образовательного Учреждения и лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.4 Зачисление детей в образовательное Учреждение осуществляется приказом заведующего Учреждением.

2.5 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.

3.2. Заведующий ДОУ комплектует группы в соответствии с установленными нормативами по количеству детей в возрастных группах.

3.3. 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.

3.4. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ. Учет движения детей ведется с начала календарного года.

3.5. 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**

4.1. Основаниями для отказа в приеме воспитанника в Учреждении служат:

 несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

 отсутствие протокола в АИС ЭДС, подтверждающее право на посещение данного Учреждения;

 заключение о медицинском состоянии ребенка, не позволяющее посещать Учреждение.