

Принято на педсовете

От 03.09 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКДОУ «Седа»

с.Солнечное

 Д.И. Аглиева

Приказ № _____ от 04.09.2018г.



Правила приема обучающихся

В МКДОУ «Седа»

с.Солнечное

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1.2. Прием детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Седа»с.Солнечное (далее МКДОУ) осуществляется в соответствии с Уставом МКДОУ, Гражданским кодексом, Семейным кодексом, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях СанПиН 2.4.1.3049-13 и другими локальными актами МКДОУ.

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное образование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.4. Основными принципами организации приема обучающихся в ДОУ являются:

- Обеспечение равных возможностей в реализации прав обучающихся на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования;
- Защита интересов обучающихся;
- Удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В МКДОУ

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет.

2.2. При приёме в МКДОУ и зачислении в группу учитывается возраст ребёнка на начало учебного года.

- Первая младшая группа - с трех до четырех лет
- Вторая младшая группа – от трех лет до четырех лет
- Средняя группа – от четырех лет до пяти лет
- Старшая группа – от пяти лет до семи лет

2.3. Обучающиеся принимаются в МКДОУ в течение всего календарного года по мере освобождения в нем мест или создания новых мест.

2.4. Приём детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по средствам электронной очереди:

После электронного комплектования ДОУ руководитель учреждения издает приказ о зачислении ребенка на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей) на имя заведующей МКДОУ с указанием адреса проживания ребенка и его родителей (законных представителей).

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение;

При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- подтверждение льготы (при наличии)

2.5. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в ДОУ. В соответствии с действующим законодательством в ДОУ вне очереди принимаются:

- Дети-инвалиды;
- Дети сотрудников правоохранительных органов;
- Дети военнослужащих;
- Дети прокуроров;
- Дети сотрудников следственного комитета;
- Дети из многодетных семей;
- Дети судей;
- Дети участников боевых действий;
- Семьи, в которых хотя бы один родитель инвалид;
- Дети, сотрудников в учр. УИС, наркоконтроля, таможни и госпож(дети сотрудников МЧС)
- Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации в следствии катастрофы на Чернобыльской АЭС

2.6. Родители (законные представители), предоставившие в образовательное учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.7. При приёме ребёнка в МКДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования между МКДОУ и родителями (законными представителями) в обязательном порядке заключается договор в двух экземплярах, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации.

2.8. При приеме детей в МКДОУ обязательной является процедура ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.9. В Учреждении ведётся книга учёта движения детей, в которой регистрируются сведения о детях

2.10. На каждого воспитанника Учреждения формируется личное дело. Для формирования личного дела необходимы документы:

1. Заявление от родителя о приеме ребенка в ДОУ
2. Документ, удостоверяющий личность родителя
3. Копии свидетельства о рождении всех детей
4. Справка о составе семьи
5. Заявление о предоставлении компенсации части родительской платы
6. Реквизиты счета на имя родителя в Россельхозбанке
7. Медицинская карта
8. Страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования на имя родителя и ребенка

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575879

Владелец Аглиева Джамиля Имампашевна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022