**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**Детский сад «Журавлик»**

**Ботлихский район, с.Шодрода**

*368980, РД, Ботлихский район, с.Шодрода*

*Тел. 8(988)298-73-21, E-mail:* *detskiysad.zhuravlik@mail.ru*

**«Принято» «Утверждено»**

На педагогическом совете Заведующий МКДОУ

МКДОУ детский сад «Журавлик» детский сад «Журавлик»

Протокол № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И. Магомедова

От «16» сентября 2017 года Приказ № \_\_\_\_\_

 от«16» сентября 2017 года

Правила приема обучающихся (воспитанников) в

МКДОУ «Детский сад «Журавлик» с.Шодрода

# 1. Общие положения

1.1 Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Журавлик» с.Шодрода (далее МКДОУ), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Постановление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия и Главного государственного санитарного врача РФ «Об утверждении СанПиН», Уставом МКДОУ.

1. Прием детей в МКДОУ
	1. ДОУ может осуществлять прием детей в возрасте от 3 до 7 лет. Количество и соотношение возрастных групп детей определяется Учредителем. Наполняемость групп осуществляется в соответствии с СанПиН.
	2. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с порядком, установленным Учредителем, на основании медицинского заключения.
	3. Для зачисления в ДОУ родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:
* заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МКДОУ, в заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:
	+ 1. ФИО ребёнка;
		2. Дата рождения ребенка;
		3. ФИО родителей (законных представителей);
		4. Дата зачисления;  документ, удостоверяющий личности родителей (законных представителей) ребенка;
* медицинское заключение;  копия свидетельства о рождении ребенка;  копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства.

Родители (законные представители) предоставляют необходимые документы в течение 14 календарных дней с даты регистрации в МКДОУ предъявляют оригиналы паспорта и других документов, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере образования. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя МКДОУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.4. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

* младшая группа — дети 3-4 лет;
* средняя группа — дети 4-5 лет;
* старшая группа — дети 5-6 лет;
* подготовительная к школе группа — дети 6-7 лет.
	1. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель МКДОУ издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в МКДОУ руководитель издает приказ о его зачислении.
	2. Руководитель несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.
	3. Для осуществления контроля за движением детей в ДОУ руководитель МКДОУ ведет «Книгу движения детей».
	4. Взаимоотношения между МКДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе оказания услуг дошкольного образования.
	5. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу организации и настоящим Правилам.
	6. При приеме детей МКДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами: - Уставом;
* свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
* лицензией на право ведения образовательной деятельности;
* основными общеобразовательными программами, реализуемыми МКДОУ;  иными локальными актами, регулирующими деятельность МКДОУ и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).
	1. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, Уставом МКДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, МКДОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде также размещается информация о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в МКДОУ.

* 1. Зачисление в группу МКДОУ оформляется приказом заведующего о зачислении ребёнка в срок не более 14 календарных дней с момента заключения договора между МКДОУ и родителями (законными представителями).
	2. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется согласие на обработку персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	3. Копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, хранятся в личном деле воспитанника.
	4. На каждого ребёнка, зачисленного в МКДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приёме и иные документы.

# З. Отчисление обучающихся (воспитанников) из МКДОУ

3.1. Отчисление ребенка из МКДОУ осуществляется в следующих случаях:

* в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения по основной образовательной программе);
* по заявлению родителей (законных представителей);
* по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;
* по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую дошкольную организацию;  по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося в МКДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.
* в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
	1. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего
	2. На время отсутствия ребенка по уважительным причинам за ним сохраняется место в учреждении.
	3. Уважительными причинами отсутствия являются:
* отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка и подтверждающими документами;  болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
* нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
* карантин в МКДОУ;  приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).
	1. О причинах отсутствия ребенка родители (законные представители) уведомляют образовательную организацию накануне или в день наступления причины (личное заявление, электронная почта, по телефону: 8(988)298-73-21).
	2. Прием детей на временно освободившееся место в МКДОУ осуществляется заведующим МКДОУ по заявлению родителя (законного представителя), согласованного в районном отделе образования.
	3. На основании заявления о приеме ребенка временно в МКДОУ за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

# 4. Восстановление обучающегося (воспитанника) в МКДОУ

4.1. Основанием для восстановления обучающего в МКДОУ является заявление родителя (законного представителя) и приказ Заведующей МКДОУ.

4.2. При восстановлении обучающегося в МКДОУ соблюдаются Правила приема и зачисления в МКДОУ.