**Правила приема детей в муниципальное бюджетное**

**дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад № 13**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила приема в МБДОУ ДС №13 (далее Правила) разработаны на основании Конституции РФ; Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования» Министерства образовании и науки Российской Федерации; Устава Учреждения.

1.2. Настоящие Правила регулируют деятельность МБДОУ ДС №13 по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3. Целью Правил является обеспечение принципов равных возможностей и общедоступности бесплатного дошкольного образования.

1.4. Задачами Правил являются:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;

- определение прав граждан при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из МБДОУ ДС №13.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА В МБДОУ ДС №13.**

.2.1 Учет детей, нуждающихся в предоставлении места (далее – учет) в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования - это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование "электронной очереди" - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в дошкольном учреждении.

2.2.В МБДОУ ДС №13 принимаются дети в соответствии с действующим Уставом и другими нормативными документами.

2.3. В МБДОУ ДС №13 принимаются дети в возрасте от 2 мес. до 7 лет.

2.4. Прием (зачисление) детей в учреждение осуществляет заведующий МБДОУ ДС №13 на основании:

- медицинского заключения;

- заявления одного из родителей (законных представителей) на имя заведующего учреждением;

- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.5. При приеме детей в учреждение, последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно - образовательного процесса.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды принимаются в группы МБДОУ ДС №13 только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. При приеме в МБДОУ ДС№ 13 детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

2.8. График приема родителей (законных представителей) заведующим по вопросам приема (зачисления) детей в МБДОУ ДС №13 доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его в общедоступных местах.

2.9. Зачисление детей в МБДОУ ДС №13 заведующий учреждением производит по мере прихода детей в учреждение с уведомлением о направлении в детский сад. Родители (законные представители) предоставляют необходимый пакет документов: ксерокопии паспортов, свидетельства о рождении ребенка с указанием гражданства. Заведующий издает приказ о зачислении вновь поступивших детей . Комплектование групп начинается с 1 июня текущего года и продолжается до полного набора детей данной возрастной группы в соответствии с требованиями СанПиН о предельной наполняемости в группе.

2.10. Заведующий МБДОУ ДС №13 ведет «Книгу учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МБДОУ ДС№13. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

2.11. Ежегодно на 1 сентября заведующий ДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в ДОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин, места выбытия.

2.12. Отчисление воспитанников оформляется приказом заведующего ДОУ при подаче заявления об этом родителями воспитанника или законными представителями.

2.13. Взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.14. Указанный договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из МБДОУ ДС №13.

2.15. Воспитанник считается принятым в детский сад с момента подписания договора между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

2.16. В случае спорной ситуации, родитель (законный представитель) обращается в управление образования. Управление образования создает комиссию по проверке соблюдения правил приема.

2.17. Права внеочередного приема в МБДОУ устанавливают вышестоящие организации ( администрация МО Темрюкский район) -

2.18 Права первоочередного приёма в МБДОУ ДС №13 определяет вышестоящий орган управления муниципального образования Темрюкский район.

**3. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ЗА ВОСПИТАННИКОМ ДОУ**

3.1. Место за ребенком, посещающим дошкольное образовательное учреждение, сохраняется на время:

- болезни;

- пребывания в условиях карантина;

- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей или законных представителей;

- отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению, но не более 75 дней в году.