

**Правила**  
**приема детей в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад «Теремок» г. Нижнеудинск»**

**I. Общее положение**

Настоящее Положение регулирует порядок приема детей в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» г. Нижнеудинск» (далее - Учреждение) и порядок их отчисления.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- САНПИН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом ДО;
- Административным регламентом предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих приему в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» от 30.10.2013 г. № 262;
- Уставом Учреждения;
- Иными правовыми актами в сфере образования.

**II. Правила приема в образовательное учреждение (структурное подразделение)**

1. Контингент детей в Учреждении формируется в соответствии с возрастом детей. Количество детей в Учреждении определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (2 метра на ребенка дошкольного возраста, 2,5 метра на ребенка раннего возраста).
2. Для зачисления ребёнка в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:
  - Путевка о направлении ребенка в образовательное учреждение, выданная специалистом управления образования Администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район»;

➤ Медицинская карта ребенка (с отметками о прохождении медицинского осмотра, выписками поставленных прививок);

➤ Копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка;

➤ Копия свидетельства о рождении ребёнка;

Для оформления льготы многодетным семьям и детям-инвалидам необходимо дополнительно предоставить следующие документы:

➤ Заявление на предоставление льготы;

➤ Копии свидетельств о рождении всех детей;

➤ Копия удостоверения многодетной матери;

➤ Документы, подтверждающие инвалидность.

3. После предоставления документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения руководитель Учреждения вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

4. При приеме ребенка образовательное учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5. 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, а также основание размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в образовательном учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из образовательного учреждения.

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

7. Тестирование детей образовательным учреждением при приеме, а также при переводе ребенка в другую возрастную группу не проводится.

8. В целях доукомплектования Учреждения воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест Учреждение сразу же уведомляет Управление образования.

### **III. Сохранение за ребенком места в образовательном учреждении**

1. Образовательное учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

➤ В случае болезни ребенка;

➤ Нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;

➤ В случае объявления карантина в учреждении;

➤ Отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);

➤ В летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);

➤ Ликвидации аварийной ситуации в Учреждении;

➤ В иных случаях по письменному заявлению родителей.

