Муниципальное бюджетное   дошкольное образовательное учреждение   
«Центр развития ребенка - детский сад №71»  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: 672010, Российская Федерация, Забайкальский край г. Чита,   
ул.Баргузинская, 13, тел.:  35-76-61;  [rycheek71@yandex.ru](mailto:rycheek71@yandex.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО На общем собрании работников образовательного учреждения  протокол от «23» сентября 2013г. № 2 На заседании совета родителей  протокол от «15» сентября 2013 г. № 1 |  | УТВЕРЖДЕНО приказом от «23»сентября 2013 г № 83п1 заведующая МБДОУ «Детский сад №71»                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Г.Семеновых |

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ**

**в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение   
«Центр развития ребенка - детский сад № 71»**

**Г.Чита**

**I. Общие положения.**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 01 сентября 2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Письмом Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений». Постановлением администрации городского округа «Город Чита от 03.02.2012 года № 70 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа «Город Чита», Уставом МБДОУ «Детский сад№71» ( далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение регулирует порядок приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад№71»(далее- МБДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа «Город Чита».

1.3. Правила приема в МБДОУ на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.4. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

1.5.Прием воспитанников основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей), в дальнейшем Родитель.

1.6. Заявители, имеющие льготное право на получение места в МБДОУ определены законодательством Российской Федерации,

1.7. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников являются Родитель (законный представитель), и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц официально его замещающих.

1.8. Задачи:

-обеспечение и защита прав гражданина на образование детей дошкольного возраста в Учреждении;

-определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из Учреждения.

**II. Участники образовательного процесса и их полномочия при приеме воспитанников МБДОУ .**

2.1. Учреждение в рамках своей компетенции:

-осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года;

-обеспечивает прием детей дошкольного возраста, проживающих на территории города;

-в Учреждение принимаются дети в возрасте с 2 лет до 8 лет. Прием воспитанников осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей); направления (путёвки) комитет образования администрации городского округа «Город Чита».

-количество групп в МБДОУ определяется Уставом учреждения.

**III. Организация приёма детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

* 1. Руководитель МБДОУ несет персональную ответственность за нарушение порядка приема детей, что может повлечь применение санкций, предусмотренных пунктом 10 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
  2. Для организации приема детей в МБДОУ руководитель МБДОУ:
     1. получает в комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа «Город Чита», результаты (протокол) автоматического комплектования (списки детей), бланки путевок;
     2. производит оповещение родителей детей, направленных системой в МБДОУ. Для этого оформляет журнал оповещения, в котором фиксирует: дата, время, с какого № телефона и на какой № телефона совершен звонок, результат оповещения (принято, кем принято сообщение, не принято сообщение). Если не удалось оповестить родителей с первого раза, принимает все меры (включая посещение домашнего адреса, указанного родителями (законными представителями), чтобы сообщить родителям о получении места в МБДОУ. В период оповещения родителей сообщает время регистрации в МБДОУ (день, время, место);
     3. в период регистрации родителей, направленных в МБДОУ, принимает родителей (законных представителей), проверяет документы, получает подпись родителей в протоколе автоматического комплектования, полученном в комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа «Город Чита», оформляет путевку (в бланке заполняет ФИ и дату рождения ребенка, № МБДОУ, ФИО заведующей, подпись заведующей);
     4. при проверке документов особое внимание обращает на проверку документов льготной категории граждан. Если в протоколе комплектования у ребенка указано наличие льготных оснований (внеочередное или первоочередное право), прежде чем оформить путевку, проверяет наличие документов, подтверждающих льготу. На каждого ребенка оформляется пакет документов (путевка, копии документов, подтверждающих наличие льготы);
     5. при завершении сбора документов предоставляет в комиссию по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа «Город Чита», следующие документы:
* протокол комплектования с подписями родителей, путевки на всех детей,
* файлы с путевками и документами, подтверждающими льготу на каждого ребенка, получившего путевку на льготных основаниях,
* анализ проведенной регистрации (сколько детей направлено системой, сколько зарегистрировалось, сколько не зарегистрировалось (ФИО, дата рождения ребенка, когда происходило оповещение, причины неявки).

3.3.6.Приём детей в учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) при наличии медицинской карты ребёнка, копии свидетельства о рождении, копии паспорта одного из родителей (законных представителей), в который вписан ребёнок, и путевки.

3.3.7.При приёме ребёнка в учреждение в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в МБДОУ.

3.3.8.При приёме ребёнка в учреждение руководитель обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

3.3.9. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

* путёвка,
* заявление на имя руководителя Учреждения от Родителя (законного представителя),
* договор между МБДОУ и родителем (законным представителем) ребенка, согласие на обработку персональных данных,
* копия паспорта одного из родителей (законных представителей) детей с указанием места жительства (регистрации),
* копии свидетельства о рождении.

3.3.10.Родители (законные представители), имеющие право на льготы, обязаны ежегодно предоставлять необходимые документы в МБДОУ. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом МБДОУ.

3.3.11.При наличии у родителей нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МБДОУ подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

3.3.12.Родители (законные представители) вправе отказаться от социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МБДОУ.

3.3.13.МБДОУ вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МБДОУ.

3.3.14.Родители (законные представители), обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы в МБДОУ, если в них созданы соответствующие консультационные центры.

3.3.15.В учреждениях ведётся «Книга учёта движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в МБДОУ.

«Книга учёта движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью учреждения. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учёта движения детей»; сколько детей было принято в учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в общеобразовательное учреждение или по другим причинам).

3.3.16.По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель МБДОУ издаёт в «Книге приказов по воспитанникам МБДОУ» приказ о зачислении детей в учреждение по группам. Перемещение детей по группам, производится на основании приказа.

3.3.17. При непосещении ребенком МБДОУ по уважительным причинам сохраняется место.

3.3.18. К уважительным причинам относятся:

- болезнь ребенка (согласно представленной медицинской справке);

- закрытие образовательной организации по причине карантина;

- нахождение ребенка на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке);

- нахождение ребенка на домашнем режиме (согласно представленной медицинской справке), но не более 2 недель;

- летний период сроком до 90 дней (согласно письменным заявлениям родителей (законных представителей));

- отпуск родителей (законных представителей) от пяти и более календарных дней, но не более трех месяцев в год на основании их заявления о непосещении ребенком образовательной организации;

- болезнь родителей (законных представителей), подтвержденная справкой учреждения здравоохранения; учебный отпуск родителей (законных представителей), подтвержденный справкой-вызовом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию; регистрация родителей в органах занятости населения в качестве безработных, подтвержденная справкой органов занятости населения;

- простой (временная остановка работы) на предприятии родителей не по вине работника (согласно представленной справке с предприятия);

- закрытие образовательной организации, в том числе на ремонтные и (или) аварийные работы, согласно приказу образовательной организации.

3.3.19. Родительская плата за присмотр и уход взимается на основании договора между образовательной организацией и родителями (представителями) ребенка, посещающего образовательную организацию.