

1.10. При наличии мест и желанию родителей (законных представителей, дети могут быть приняты в группы кратковременного пребывания в соответствии с режимом их функционирования.

1.11. Руководитель МДОУ, при приеме детей, знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования МДОУ №42, правилами внутреннего распорядка, режимом, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и присмотр и уход за детьми

**2.Алгорим приема детей в МДОУ №42**

2.1. Работу по приему воспитанников организует заведующий МДОУ.

2.2. Основанием для приема ребенка в МДОУ №42 является путевка, выданная управлением по образованию и науке администрации г. Сочи.

2.3. Путевка на ребенка в МДОУ имеет единую установленную форму, номер, является документом строгой отчетности.

2.4. Путевка, выданная родителям (законным представителям), предоставляется в МДОУ. Заведующий регистрирует путевку в книге движения детей.

2.5. Путевка является также основанием для перевода ребенка из одного МДОУ в другое. Перевод ребенка из одного МДОУ в другое осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободного места.

2.6. Прием в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства РФ.

2.7.В заявлении родителями (законными представителями) ребенка

(Приложение №1) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;

-дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);

-адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка фиксируется и заверяется личной подписью факт ознакомления ими с локальными актами МДОУ№42: уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования МДОУ №42, правилами приема детей, режимом и др. локальными актами организации через информационные системы или на бумажных носителях.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.8.Для приема ребенка в МДОУ, родителями предъявляются следующие документы:

- медицинское заключение;

- оригинал свидетельств о рождении ребенка;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

- в группы компенсирующей направленности (с нарушением речи), дополнительно, предоставляется заключение ПМПкомиссии.

Названные документы предъявляются до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.9.Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10.Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ на время обучения ребенка.

2.11. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями, регистрируются руководителем МДОУ в журнале регистрации заявлений о приеме в детский сад.

2.12. Родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение №2) о приеме документов для приема воспитанника в дошкольную образовательную организацию), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.13. Дети, родители (законные представители) которых, не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящих Правил, в МДОУ не зачисляются.

2.14.После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №3) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.16.Приказ в трехдневный срок после издания приказа размещается на информационных стендах МДОУ, официальном сайте МДОУ, в сети Интернет.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личное дело ребенка хранится весь период его пребывания в образовательной организации.

**3.Порядок и основания для перевода воспитанников внутри МДОУ**

 3.1.Перевод воспитанников может производиться внутри МДОУ №42:

- при наступлении нового учебного года путем перевода воспитанников в следующую возрастную группу по приказу заведующего учреждением;

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии мест в группе, предназначенной для перевода, по приказу заведующего учреждением;

**4. Порядок и основания отчисления воспитанников**

4.1.Основанием для отчисления воспитанника из учреждения являются:

- расторжение договора, регулирующего отношения между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника по соглашению сторон;

- истечение срока действия договора, регулирующего отношения между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в МДОУ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

4.2. Руководитель издает приказ об отчислении воспитанника из МДОУ.

4.3. При отчислении ребенка, личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

**5.Порядок ведения документации**

5.1.Путевка на ребенка регистрируется заведующей в Книге движения детей, которая прошита и пронумерована.

5.2.На ребенка, зачисленного в МДОУ, формируется личное дело, в котором хранятся документы:

- путевка;

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МДОУ;

- договор об образовании с родителями (законными представителями);

- ксерокопия свидетельства о рождении воспитанника;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- ксерокопии паспортов родителей или одного из родителей.

Медицинское заключение хранится в медицинском кабинете.

5.3.Заявление родителей (законных представителей) регистрируется в Журнале регистрации заявлений о приеме в детский сад

5.4. В группе, которую посещает ребенок, ведутся:

- табель учета посещаемости детьми детского сада;

- тетрадь сведений о родителях для мобильной связи с родителями в экстренных случаях.

Данные документы в группе оформляются и хранятся учебный год (с 1 сентября по 31 августа).

5.5.Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.