Приняты Утверждены

Педагогическим советом приказ № 54-од от 01.09.2014

Протокол № 1 от 29.08.2014 заведующий Н.Ф.Жирнова

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРАВИЛА**  **приема, перевода и отчисления детей в МБДОУ «Детский сад №2 пгт Лесогорский»**  **1. Общие положения**  1.1 Настоящие Правила регулируют прием в МБДОУ «Детский сад №2пгт Лесогорский», (далее – ДОУ) в соответствии с законом РФ «Об образовании» (от 29.12.2012 N 273), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении (от 27.10.2011 № 2562), «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13 », Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,  1.2. Возрастные границы приема детей определены уставом ДОУ.  1.3. При приеме детей в ДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, отношению к религии, социальному положению родителей.  1.4. Устройство детей в ДОУ  ведется в порядке очередности с учетом льгот, определенных законодательством РФ.  1.5. ДОУ обеспечивает регламент работы постановки ребенка в очередь на получение места в ДОУ и предоставление информации родителям (законным представителям) о продвижении очереди. При постановке в очередь родителям (законным представителям) вручается уведомление.  **2. Правила приема детей**  2.1. Для устройства ребенка в ДОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:   * заявление; * медицинское заключение: * документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей); * свидетельство о рождении ребенка.   2.2. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения е проводится в течение года на освободившиеся места.  2.3. Прием в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение издается руководителем учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.  2.4. Вопрос перевода ребенка из одного ДОУ в другое  решается по заявлению родителей.  2.5. При зачислении воспитанника в ДОУ заключается договор между ДОУ и родителями (законными представителями).   2.6. Контроль соблюдения ДОУ Правил приема детей осуществляет комитет образования администрации МО «Выборгский район» ЛО.    **3. Правила отчисления детей из ДОУ**  3.1. Отчисление детей из ДОУ осуществляется при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) в следующих случаях:  - по заявлению родителей (законных представителей);  - на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;  - в связи с достижением ребёнка ДОУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;  3.2. Отчисление детей из ДОУ оформляется приказом руководителя ДОУ. |  |