

**Согласовано**

Советом Учреждения

МБДОУ д/сад — ЦРР № 35

«Золотой ключик»

«31»марта 2021 г.

 А.Р. Гегамова

**Утверждено**

Приказом заведующей

МБДОУ д/сад — ЦРР № 35

«Золотой ключик»

№15 от 31 марта 2021 г.

 А.М. Никколова



## Правила приема в Учреждение

1. Настоящие Правила приема детей (далее – Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее – воспитанники) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад — центр развития ребёнка № 35 «Золотой ключик» (далее – Учреждение), реализующее образовательную программу дошкольного образования в соответствии с Порядком комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования города Моздока, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении Управления образования АМС Моздокского района, утвержденного постановлением главы АМС Моздокского района, Уставом Учреждения, Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Комплектование в Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляет Управление образования Администрации Местного Самоуправления города Моздока (далее – Управление образования).
3. Комплектование на новый учебный год проводится с 01 июня до 01 сентября ежегодно. В остальное время проводится доукомплектование Учреждения.
4. Комплектование групп комбинированной направленности Учреждения проводится с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии Управления образования АМС Моздокского района при наличии соответствующих условий для коррекционной работы.
5. В Учреждение, как правило, принимаются дети в возрасте от двух до семи лет.
6. Зачисление воспитанников в Учреждение осуществляется приказом заведующей в течение трёх рабочих дней после заключения договора Учреждения на основании приказов (направлений, служебных направлений) начальника Управления образования, медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ, и оформляется в Книге учета движения воспитанников. Лицо, ответственное за приём документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трёхдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
7. Приём детей При приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) предоставляют документы:
  - заявление о приеме ребенка в Учреждение;
  - медицинское заключение;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

1. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются Договором об образовании, который не может ограничивать установленные законом права сторон.
2. При приеме воспитанника в Учреждение последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Копии выше указанных документов Учреждение размещает на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.
3. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся представленные при приеме документы. В случае, если родители не согласны на обработку персональных данных ребёнка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребёнка.
4. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.
5. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении, производится в соответствии с законодательством РФ и муниципальными правовыми актами муниципального образования.
6. В целях обеспечения социальных гарантий детям в Учреждении предоставляются социальные места в соответствии с Порядком, установленным муниципальными нормативно-правовыми актами.
7. В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места ребенку в Учреждении, а также при наличии свободных мест, руководитель Учреждения в письменной форме ставит в известность департамент образования.
8. Перевод ребенка из Учреждения оформляется приказом начальника Управления образования на основании заявления родителей (законных представителей).
9. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется приказом заведующего на основании личного заявления родителей (законных представителей) и оформляется в Книге учета движения воспитанников.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022284

Владелец Никколова Ася Михайловна

Действителен с 19.04.2023 по 18.04.2024