Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 6 комбинированного вида»

683009, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Циолковского, дом 63/1

Тел/факс 8(4152) 27-32-17, 8(4152) 27-32-18, mdou-06pkgo.ru

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю:  Заведующая МАДОУ  «Детский сад № 6  комбинированного вида  C:\Users\Администратор\Desktop\Новый рисунок.bmp. |

**Положение по организации взаимодействия с родителями воспитанников**

**МАДОУ «Детский сад №6»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3.1.3049-13, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

1.2. Настоящие правила регламентируют правила приёма воспитанников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №6» (далее МАДОУ) и родителями (законным представителем) (далее Родитель). Целью настоящих Правил является урегулирование отношений между администрацией и родителями (законными представителями) при приёме воспитанников в ДОО. Данное положение призвано обеспечить принцип равных возможностей в реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования исходя из интересов ребёнка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовании детей.

**2. Процедура оформления документов**

2.1 Приём детей в ДОО осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем ежегодно. В остальное время проводится доукомплектование ДОО согласно электронной очереди на портале «Электронные услуги в сфере образования».

2.2. Приём детей в ДОО осуществляется на основании:

Направление в ДОУ (путёвка)

Медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка;

Заявления родителей (законных представителей);

Документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей)

Свидетельство о рождении ребёнка;

Согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

2.3. Заведующий ДОУ в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом образовательного Учреждения и лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.4. Зачисление детей в ДОУ осуществляется приказом заведующего ДОУ.

2.5. На основании предоставленных родителями (законными представителями)документов заключается договор об образовании, который составляется в двух экземплярах: один экземпляр договора выдаётся родителям (законным представителям), второй остаётся в ДОУ.

**3. Порядок комплектования.**

3.1. Комплектование групп производится в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения. Группы должны быть одновозрастные.

3.2.Формирование контингента детей проводится заведующей ДОУ при предъявлении родителями (законными представителями) путёвки Комитета по образованию.

3.3. Путёвка регестрируется в ДОУ в течение трёх дней.

3.4. Заведующая ДОУ комплектует группы в соответствии с установленными нормами по количеству детей в возрастных группах.

3.5. В ДОУ ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о поступающих в детский сад детях и их родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей.

3.6. Книга учета движения детей прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

3.7. При приёме детей в ДОУ с родителями (законными представителями) в обязательном порядке заключается родительский договор, который включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон , возникающие в процессе воспитания и обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в детском саду, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в дошкольном образовательном учреждении. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых вручается родителю (законному представителю) ребёнка под роспись.

3.8. Зачисление ребёнка в детский сад оформляется приказом ДОУ.

**4. Основания для отказа в приёме воспитанников в ДОУ.**

4.1. Основаниями для отказа в приёме воспитанника в ДОУ содержат:

Несоответствие возраста ребёнка условиям предоставляемой муниципальной услуги;

Отсутствие документов, подтверждающих право на посещение данного ДОУ;

Заключение о медицинском состоянии ребёнка, не позволяющем посещать ДОУ.