

## **II. Участники образовательного процесса и их полномочия при приеме и отчислении воспитанников МКДОУ.**

2.1. Учреждение в рамках своей компетенции:

- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года с 1 июня по 1 сентября текущего года, в остальное время проводит доукомплектование с установленными нормами;
- обеспечивает прием детей дошкольного возраста, проживающих на территории района;
- в Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет. Прием воспитанников осуществляется на основании медицинского заключения (Форма № 026/у-2000, утвержденная Минздравом РФ), заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей); уведомления о направлении в ДОО отдела образования по Сергокалинскому району

## **III. Порядок приема.**

3.1. При приеме воспитанника администрация МКДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования ДОО, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.2. При зачислении воспитанника в МКДОУ заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МКДОУ.

3.3. При поступлении ребенка в МКДОУ в течение учебного года издается приказ о его зачислении. Не позднее 1 сентября текущего года заведующий МКДОУ издаёт приказ переводе детей в МКДОУ по группам. Отчисление детей из МКДОУ оформляется приказом.

3.4. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы: уведомление о направлении в ДОО (путёвка) отдела образования по Сергокалинскому району, заявление на имя руководителя Учреждения от Родителя (законного представителя), договор между ДОО и родителем (законным представителем) ребенка, согласие на обработку персональных данных, копия паспорта одного из родителей (законных представителей) детей с указанием места жительства (регистрации), копия свидетельств о рождении всех детей, выписка заявление/отказ на выплату компенсации части родительской платы.