Алгоритм зачисления воспитанника в МБДОУ

|  |
| --- |
| **Шаг 1**  При поступлении ребенка в Учреждение (далее – ДОУ) его родители (законные представители) предоставляют пакет документов, в который входят:   * -направление управления образования, молодежи и спорта * -оригинал (для ознакомления) и копия свидетельства о рождении ребенка; * -оринал (для ознакомления) и копия паспорта одного из родителей, в который вписан ребенок; * -документ, содержащий сведения о регистрации ребенка поместу жительства или месту пребывания ; * -медицинская карта ребенка (ее оформляет участковый педиатр после полного осмотра ребенка узкоквалифицированными специалистами); * Руководитель либо уполномоченное им лицо выдает родителю (законному представителю) расписку с указанием перечня принятых документов, подписью и печатью.   **Шаг 2**  Родители (законные представители) пишут личное заявление о приеме ребенка а ДОУ заполняют согласие на обработку персональных данных.  **Шаг 3**  Родители (законные представители) заключают договор с ДОУ в 2- х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).Договор включает в себя взаимные права , обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, просмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ.  **Шаг 4**  Родители (законные представители) пишут заявление о получении компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в Учреждении, либо об отказе от получения компенсации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату. На основании статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. При этом компенсация не может быть менее:  20 % среднего размера родительской платы – на первого ребенка;  50 % – на второго ребенка;  70 % – на третьего ребенка и последующих детей.  **Шаг 5**  Руководитель либо уполномоченное им лицо знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБДОУ.  **Шаг 6**  Лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников, заносит персональные данные ребенка в Книгу учета движения детей.На каждого воспитанника заводится личное дело.  **Шаг 7**  Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении воспитанника в Учреждение. |