



-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

Одновременно оформляется согласие на обработку персональных данных воспитанника, родителей (законных представителей).

2.4. По своему усмотрению родители (законные представители) имеют право представить документы на льготы.

2.5. После предоставления документов, указанных в п.2.3. настоящих правил, заведующий Учреждением вносит сведения о воспитаннике и родителях в Книгу движения детей.

2.6. При приеме воспитанника заведующий Учреждением обязан ознакомить родителя (законного представителя) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.7. Зачисление воспитанника в Учреждение оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.8. При зачислении воспитанника в Учреждение заключается договор между Учреждением и родителем (законным представителем). Договор оформляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям), второй остается в Учреждении. Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

2.9. Состав групп (возраст, количество детей) в Учреждении комплектуется в соответствии с Уставом Учреждения, нормами СанПиН 2.4.1.3049-13. Зачисление детей осуществляется ежегодно с 1 августа.

2.10. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

2.11. Воспитанник считается принятым в Учреждение с момента подписания договора, указанного в пункте 2.8. настоящих Правил, и издания приказа о зачислении.