Согласовано Утверждаю

С педагогически советом Заведующая МДОУ «Детский сад « Светлячок»

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Новицкая И.Д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Сафарова

Согласовано с управляющим советом

Правила  приема, порядок и основания  перевода, отчисления, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МДОУ « Детский сад « Светлячок» и родителями (законными представителями) воспитанников

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение « Правила  приема, порядок перевода, отчисления, порядок оформления возникновения, приостановления и  прекращения  отношений между МДОУ « Детский сад « Светлячок» и родителями законными представителями)  воспитанников (далее - Положение) разработаны в соответствии с  Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ (Минобрнауки России) от 08.04.2014г. № 293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», ФЗ« Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Уставом МДОУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила приема, порядок перевода, отчисления, порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения  отношений между МДОУ « Детский сад « Светлячок» и родителями (законными представителями)  воспитанников МДОУ « Детский сад « Светлячок» (далее – МДОУ), реализующего образовательные программы дошкольного образования.

1.3.Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения всех граждан Российской Федерации, имеющих право на получение обшедоступного и бесплатного дошкольного образования.

**2.Правила приема воспитанников в МДОУ**

**2.1.**Настоящее Положение определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное образовательное учреждения « Детский сад « Светлячок», осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее  образовательное учреждение).

**2.2.**Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в  образовательное учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

**2.3.**Правила приема в образовательное учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательным учреждением  самостоятельно.

**2.4.**Правила приема в образовательное учреждение  обеспечивают прием в него всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

**2.5.** Образовательное Учреждение  знакомит  родителей (законных представителей) с:

 -  Уставом;

- лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- с образовательной  программой;

и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

- настоящими правилами приема в учреждение;

- правилами внутреннего распорядка  воспитанников;

- положением об Управляющем совете учреждения;

- положением о пропускном режиме;

- положением об обработке персональных данных воспитанников  и родителей (законных представителей).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451).

**2.6.**  Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**2.7.**Документы о приеме подаются в образовательное учреждение  в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сад).

**2.8.**Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательстваРоссийской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

**2.9.**В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

         Примерная форма заявления размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

**2.10.**Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

**2.11.**Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

**2.12.**Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

**2.13.**Родители имеют право получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в детском саду в размере:

-20% от фактически оплаченной суммы – на первого ребенка

-50% от фактически оплаченной суммы – на второго ребенка

-70% от фактической суммы – на третьего и последующих детей.

Для назначения и получения компенсации части родительской платы необходимо предоставить  следующие документы:

- личное заявление о предоставлении компенсации;

- копия свидетельства о рождении ребенка, на которого оформляется компенсация (для семей, двух и более детей – свидетельство о рождении на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи);

- копия акта (актов) органов опеки и попечительства о назначении опекуна и (или) договор с органами опеки и попечительства (договор о приемной семье) – при обращении опекунов;

- копия лицевого счета (сберегательной карты или пластиковой карты банка).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

**2.14..**Требование представления иных документов для приема детей в образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

**2.15.**Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему образовательного в сроки, определяемые учредителем учреждения, до начала посещения ребенком  образовательного учреждения.

**2.16.**Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим образовательного учреждения, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего образовательного  учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.17 Заведующий образовательного учреждения ведет книгу движения детей, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

**2.18.**Отношение между МДОУ, осуществляющим образовательную деятельность и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании.  Договор об образовании заключается по соответствующей форме между МДОУ, в лице заведующего и родителями  (законными представителями)   воспитанника.

**2.19..**Заведующий  издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном  учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные  законодательством об образовании и локальными актами МДОУ,  возникают  с даты  зачисления   воспитанника в дошкольное образовательное учреждение.

**2.20.**На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**3**. **Порядок и основания перевода воспитанников**  
**3.1.** Перевод воспитанника в образовательной организации может быть произведен:  
- в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября.  
- в другую группу на время, отпуска или болезни воспитателей, проведением ремонтных работ.

**3.2.**Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) заведующего МДОУ, осуществляющим образовательную деятельность, о переводе воспитанника.

**4.Порядок приостановления, отчисления воспитанников(прекращений образовательных отношений)**

**4.1.**За  воспитанником МДОУ сохраняется место:

-  в случае болезни;

- по заявлениям родителей (законных представителей)  на время прохождения санаторно-   курортного лечения;

-по заявлениям родителей (законных представителей)  на время очередных отпусков родителей (законных представителей).

**4.2.**Родители (законные представители)   воспитанника, для сохранения места  в МДОУ должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным  причинам.

**4.3.**Основанием для отчисления воспитанника является приказ заведующего МДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении.  
Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МДОУ осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты отчисления воспитанника.  
**4.4.** Отчисление воспитанника из  МДОУ производится в следующих случаях:

- связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования;

-по заявлению родителей (законных представителей);  
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника МДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

**4.5.** Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника:

- по обстоятельствам, не зависящим от воли  родителей (законных представителей)   воспитанника иМ ДОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

**4.6.**Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено договором об образовании.

**5.Заключительные положения**

**5.1.**Спорные вопросы, возникающие между администрацией МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника при приеме, переводе и отчислении  воспитанников решаются совместно с Учредителем.

**5.2.**Настоящее положение вступает в силу после его утверждения приказом заведующего МДОУ.

**5.3.**Срок действия настоящего положения  не ограничен. Положение действует до принятия нового.