**Принято на заседании Утверждаю**

**педагогического совета МКДОУ Заведующий МКДОУ «Детский сад № 1»**

**«Детский сад № 1» Солигаличского Солигаличского муниципального района**

**муниципального района Костромской Костромской области**

**Протокол № 4 от 29.04.2019 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Голубкова**

**Председатель Приказ № 63а от 30.04.2019 года**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Голубкова**

**Правила**

**приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся**

**муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» Солигаличского муниципального района**

**Костромской области**

**2019 год**

**1.Общие положения**

**1.1.**Правила приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» Солигаличского муниципального района Костромской области (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки России № 1014 от 30.08.2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих», Федеральным законом « й115-ФЗ от 25.07.2002 года «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27.12.2018 года и Уставом учреждения.

**1.2.** Настоящее Положение определяет правила приема в Учреждение детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

**1.3**. В приеме ребенка в Учреждение может быть отказано лишь в случае отсутствие   в нем свободных мест

**1.4.** Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении.

**2. Правила приема в дошкольное учреждение**

**2.1.**Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**2.2.** Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению одного из родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей).

**2.3.** 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;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещена на сайте Учреждения в сети интернет.

**2.4.** Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

**2.5.** Также для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) ребенка, проживающие на закрепленной территории и не проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) ребенка, не проживающего на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

**К д**окументам прикладываетсянаправление отдела образования администрации Солигаличского муниципального района Костромской области.

**2.6.**Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личном деле ребенка на время обучения ребёнка.

 Требования представления иных документов для приема детей в Учреждение не допускается.

**2.7.**Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

**2.8.** Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление

образовательной деятельности, уставом Учреждения и иными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Также подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.9.** Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в 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 Учреждением и печатью Учреждения.

**2.10.**После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

**2.11.**Заведующий Учреждением   издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа о зачислении, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

**2.12.** На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все данные документы.

**3. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми**

**3.1.**Взимание платы с родителей за присмотр и уход за детьми  
производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.2.** От платы за присмотр и уход за детьми освобождаются:

1. на сто процентов:

семьи с детьми-инвалидами;

семьи с детьми – сиротами и детьми, оставшиеся без попечения родителей, а также с детьми с туберкулезной интоксикацией.

2) на десять процентовмногодетные семьи.

**3.3.** Родителям (законным представителям) предоставляется компенсация внесенной ими платы за присмотр и уход за детьми:

на первого ребенка в размере 20 процентов;

на второго ребенка в размере 50 процентов;

на третьего ребенка и последующих детей в размере 70 процентов.

**3.4**. Плата за присмотр и уход за детьми вносится в срок, установленный договором с родителями.

**4. Основания для прекращения образовательных отношений**

**4.1.**Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из Учреждения в следующих случаях:

в связи с окончанием образовательных отношений;

досрочно по личному заявлению родителей (законных представителей);

по обстоятельствам, не зависящем от воли родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

**4.2**. Образовательные отношения прекращаются на основании приказа об отчислении воспитанника из Учреждения.

Заявление о досрочном прекращении образовательных отношений хранится в Учреждении до достижения ребенком возраста 7 (семи) лет.

**5. Делопроизводство**

**5.1**. В Учреждении ведется «Журнал учета движения детей», который предназначен для регистрации сведений о детях, посещающих Учреждение, их родителях (законных представителях), а также для контроля за движением детей в Учреждении.

**5.2**. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий учреждением издает приказ о комплектовании возрастных групп и подводит итоги за прошедший учебный год, фиксирует в «Журнале учета движения детей» количество детей, принятых в Учреждение, количество детей, выбывших из Учреждения (в школу и по другим причинам), количество детей, планируемых для принятия в Учреждение.

**5.3.** Приказы о зачислении детей, о переводе ребенка в следующую возрастную группу, а также личные дела детей хранятся в Учреждении до прекращения образовательных отношений.