**ПРИНЯТО: УТВЕРЖДЕНО:**

на заседании педагогического совета приказом заведующего

от 28.08. 2014, протокол № 1 от \_\_01.09.2014\_№ \_164\_

**Правила приема на обучение, перевода и отчисления воспитанников**

 **МБДОУ Детский сад № 19.**

**1. Общие положения**

* 1. Прием детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 комбинированного вида» (далее по тексту – Учреждение) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»,
	2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода, отчисления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.
	3. Настоящие Правила вводятся в действие приказом по Учреждению. Срок действия Правил не ограничен (или до замены их новыми).
	4. Информация о Правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения ( http.[www.eduvluki.ru/](http://www.eduvluki.ru/)[detsad.19/](http://www.eduvluki.ru/detsad.?4/) ) для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

**2. Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников.**

2.1. Учреждение обеспечивает прием воспитанников, проживающих на территории региона и имеющих право на получение бесплатного дошкольного образования.

2.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

 2.3. Приём воспитанников в Учреждение производится на основании документа:

- направления (путевки), выданного управлением образования

 2.4. Для приёма ребенка в контингент воспитанников родители (законные представители) предоставляют руководителю Учреждения следующие документы:

**- заявление о приеме и о согласии на обработку персональных данных родителей** **(законных представителей)** **и персональных данных ребенка;**

**-.паспорт гражданина Российской Федерации или иного документа**, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

**- свидетельство о рождении ребенка;**

**- медицинское заключение (при наличии такового);**

**-.документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства** или месту пребывания родителей (законных представителей) ребенка на территории региона.

Для приема на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования дополнительно представляются следующие документы:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии такового);

- заявление одного из родителей (законных представителей) на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Родители (законные представители) детей, не имеющих гражданства РФ дополнительно предъявляют документ, подтверждающих родство родителя (законного представителя), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.4. Формирование групп осуществляется заведующим Учреждения в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (Сан ПиН 2.4.1.3049-13).

2.5. В случае посещения ребенком Учреждения по индивидуальному графику, при наличии необходимых условий в Учреждении, порядок посещения определяется договором об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

2.6. Заведующий Учреждения при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, о чём делается отметка в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Заведующий Учреждения информирует родителей (законных представителей) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Учреждения по соблюдению и защите прав ребенка.

2.7. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) до 60 дней в год, в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

2.8. Перевод воспитанников внутри Учреждения (из одной возрастной группы в другую возрастную группу) при наличии свободных мест осуществляется на основании:

- заявления родителей (законных представителей);

- заключения психолого-медико-педагогического комиссии Управления образования (при необходимости).

2.9. При приеме воспитанников других муниципальных дошкольных образовательных учреждений на временное посещение руководитель Учреждения издает приказ о временном зачислении воспитанников.

2.10. Прием воспитанников на временное посещение производится при предъявлении следующих документов:

- заявления о приеме и о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

1. **Порядок оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.**

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) и издание приказа заведующим Учреждения о приеме воспитанника в Учреждение, который издается в течении трех рабочих дней после заключения договора.

3.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

-.в связи с получением образования (завершением обучения);

-  досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;

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

3.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения.

3.4. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий Учреждения в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

1. **Ведение документации.**

 4.1. Заявление о приеме в образовательную организацию 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 образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения , ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

 4.2. После приема документов, указанных в пункте 2.4.настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

 4.3. Заведующий Учреждения 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 и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

 4.4. Заведующий Учреждения ведет «Книгу учета и движения детей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

 4.5. В Учреждении формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направления (путевки), выданного управлением образования

 - заявление о приеме и о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;

 - договор об образовании.