**Принято на общем собрании Утверждено:**

**трудового коллектива Заведующий МДОУ**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. «Детский сад №20 «Зоренька»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.К.Такаева**

**Положение**

**о порядке приема воспитанников в**

**МДОУ «Детский сад №20 «Зоренька» с. Лепехинка**

**Краснокутского района Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема воспитанников в дошкольное учреждение «Детский сад № 20

«Зоренька» с. Лепехинка Краснокутского района Саратовской области ( далее – Учреждение)  разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 № 32220), ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Гражданским кодексом РФ, Постановлением Администрации Краснокутского муниципального района № 136 от 04.02.2014

года, Уставом учреждения.

1.2.Настоящее Положение определяет правила приема в Учреждение  всех граждан, имеющих право

на получение дошкольного образования, а также прием в  Учреждение граждан, имеющих право на

получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.3. В приеме в Учреждение  может быть отказано  в следующих случаях:

- отсутствие  в нем свободных мест;

-  при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения

-  несоответствия возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

1.4. Учреждение обязано ознакомить 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.

2. Правила приема в дошкольное учреждение

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

 свободных мест.

2.2. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление управления

образования

Краснокутского муниципального района.

2.3. Прием детей в Учреждение  осуществляется по личному заявлению родителей (законных

представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность  родителей

 (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного

гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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 размещена на сайте Учреждения в сети интернет: rabotadou@mail.ru

2.9. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского

заключения.

2.10. Также для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) ребенка, проживающих на закрепленной территории и  не

проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно

предъявляют:

-  оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- 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) 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.

Иностранные граждане и лица без гражданства представляют все документы на русском языке или

вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.11. 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

 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. 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.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через

 информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной

деятельности, уставом Учреждения 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.

2.14. 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.

2.15. Дети, не попавшие в текущем году в Учреждение, остаются на учете, нуждающихся в

предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении

 мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.16. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным

программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.17. Заведующий Учреждением  издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение  в течение трех

 рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается

 на сайте Учреждения в сети интернет.

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

 места в Учреждении.

2.18. На каждого  ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все

данные документы.

 3. Родительская плата за содержание ребенка в дошкольном учреждении.

3.1.Взимание платы с родителей за содержание воспитанников в дошкольном учреждении производится

 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От платы за содержание детей в дошкольной образовательной организации освобождаются:

на 100%:

- семьи с детьми-инвалидами;

- дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети с туберкулезной интоксикацией.

Родителям (законным представителям) выплачивается также компенсация внесенной ими родительской

 платы:

- на первого ребенка в размере 20 %;

- на второго ребенка в размере 50%;

- на третьего ребенка и последующих детей в размере 70%.

Плата за содержание ребенка в дошкольном учреждении вносится в срок, установленный договором

 с родителями.

 4. Основания для прекращения образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения  в

следующих случаях:

- в связи с окончанием образовательных отношений;

- по личному заявлению родителей (законных представителей);

- по обстоятельствам, не зависящем от воли родителей (законных представителей) и Учреждения, в том

 числе в случае

- ликвидации Учреждения;

- по медицинскому заключению.

4.2. Заведующий Учреждением принимает заявление от родителей (законных представителей) и на

 основании данного заявления издает приказ об отчислении воспитанника из Учреждения.  Заявление

 хранится в Учреждении до достижения ребенком 7 (семи) лет.

 5. Делопроизводство

5.1. В дошкольном  учреждении  ведется «Книга учета движения детей».

Он предназначен для регистрации сведений о детях, посещающих учреждение, и родителях (законных

представителях), а также для контроля за движением контингента детей в Учреждении.

5.2.Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий учреждением  обязан издать приказ о

 комплектовании возрастных групп и подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в

«Книга учета движения детей» сколько детей принято в учреждение, сколько детей выбыло (в школу и

по другим причинам), сколько детей планируется принять.

5.3.Приказы о зачислении воспитанников, о переводе в следующую возрастную группу, а также личные

 дела воспитанников хранятся в дошкольном учреждении до прекращения образовательных отношений.