|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТПедагогическим советом МБДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»Протокол № \_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_2020 г.  | **УТВЕРЖДЕН** приказом № \_\_\_\_\_\_ от 29.05. 2020 г. |

**Порядок и основания приема, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения и прекращения образовательных отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №4 общеразвивающего вида «Солнышко» Пограничного муниципального района и родителями (законными представителями) воспитанников**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий Порядок и основания приема, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения и прекращения образовательных отношений (далее Порядок) между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №4 «Солнышко» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее - воспитанники) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- Федеральным законом от 27.07.2006 г №152-ФЗ «О персональных данных»

- Постановление администрации Пограничного муниципального района от 06.07.2010 № 453 «Порядок организации детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального, общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории Пограничного муниципального района»;

-Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Солнышко» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района (далее Учреждение) и регламентирует порядок и основания приема, перевода и отчисления, возникновения и прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся Педагогическим Советом Учреждения и принимаются на его заседании.

**2.Порядок и основания комплектования и приема воспитанников**

2.1.Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем Учреждения в соответствии с законодательством об образовании.

2.2.Прием в Учреждение осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.3.Прием детей в Учреждение осуществляется руководителем на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и направления ребенка в Учреждение, выданное отделом народного образования.

Направление ребенка в Учреждение, выданное отделом народного образования регистрируется уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации направлений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Солнышко» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района (Приложение форма №1).

2.4.В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

2.5. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно к Учредителю Учреждения.

2.6. При приеме воспитанников, Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами приема в Учреждении через информационные стенды Учреждения и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения. Учреждение обязано разместить на информационном стенде Учреждения и в сети Интернет на своем официальном сайте информацию о документах, которые необходимо представить руководителю Учреждения для приема ребенка в Учреждение и о сроках приема руководителем Учреждения указанных документов.

2.7.Прием детей в Учреждение осуществляется на основании следующих документов: -личного заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в Учреждение; -медицинского заключения (медицинская карта установленного образца) об отсутствии противопоказаний для посещения детьми Учреждения;

-документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

 В соответствии федерального законодательства Учреждение и родители (законные представители) ребенка заключают согласие на обработку персональных данных ребенка.

 При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в томчисле соотечественников за рубежом, указанный перечень документов можетбыть дополнен иными документами в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

2.8. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке :

1. Фамилия, имя
2. Дата рождения ребенка
3. Место рождения ребенка
4. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)
5. Адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей)

 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

 Форма заявления размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения (Приложение форма № 2) .

2.9.Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в Учреждение, в сроки, установленные Учредителем. В случае невозможности представления документов в срок, родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя Учреждения (на личном приеме, по электронной почте, телефону, по письменному заявлению), совместно с руководителем определяют дополнительный срок представления документов.

2.10.Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в Учреждение документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), предъявляется руководителю Учреждения или уполномоченным им должностным лицом в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком Учреждения.

2.11.Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Солнышко» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района (Приложение форма №3).

2.12.В соответствии федерального законодательства родители (законные представители) ребенка заполняют форму доверенности, где указывают доверенных лиц, старше 18 лет, которые в особых случаях могут забрать ребенка из Учреждения (Приложение №4).

2.13.Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов регистрирует

-направление ребенка в Учреждение, выданное Учредителем, в Журнале регистрации направлений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Солнышко» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района*.*

2.14.Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.15. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении детей в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителями (законными представителями)

2.16. Дети принимаются в Учреждение в течение всего календарного года по мере освобождения в них мест или создания новых мест по направлению Учредителя.

**3.Порядок оформления возникновения образовательных отношений**

3.1.Основанием возникновения образовательных отношений является Договор об образовании между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №4 «Солнышко» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2. Договор об образовании заключается в простой письменной форме. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы (часть образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). 3.3. При приеме ребенка в Учреждение подписание Договора об образовании (в двух экземплярах) является обязательным для обеих сторон.

3.4. После заключения Договора об образовании руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в Учреждение.

**4. Порядок и основания перевода воспитанника**

4.1. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию, осуществляющую деятельность по реализации программы дошкольного образования возможен в случае временного закрытия Учреждения (летний период,ремонтные работы в соответствии с Постановлением Учредителя, другие случаи), согласно личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника с приостановлением Договора об образовании между Учреждением и родителем (законным представителем) воспитанника на период закрытия Учреждения;

4.2. О переводе ребенка в другую образовательную организацию руководитель ДОУ издает соответствующий распорядительный акт (приказ) с указанием срока перевода, согласованный с Учредителем.

4.3. Перевод воспитанника в любую другую группу (в соответствии с возрастом детей) осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в группе. 4.4.О переводе ребенка в другую группу руководитель ДОУ издает соответствующий распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанника.

**5.Прекращения образовательных отношений**

5.1.Образовательные отношения между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №4 «Солнышко» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района и родителями (законными представителями) воспитанника прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения. Отчисление осуществляется в связи с получением дошкольного образования (завершения срока обучения по освоению образовательной программы Учреждения в полном объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение начального образования).

5.2.Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно:

-по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую дошкольную организацию на основе письменного заявления;

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

5.3.Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких- либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Учреждением.

5.4.Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) Учреждения об отчислении воспитанника.

5.5.Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо передает сведения Учредителю о наличии свободных мест, для направления детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации на территории Пограничного муниципального района в порядке, утвержденном Учредителем.

Приложение №1

**Журнал регистрации направлений**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Солнышко» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О ребенка** | **Дата рождения** | **Дата регистрации** | **№ группы, в которую направляется ребенок** | **№ направления** | **примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 2Заведующий МБДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»М.М. КостыринаОт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. родителей (законных представителей)  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего (ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О, ребенка)*

Дата Рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место Рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в МБДОУ «Детский сад №4 «Солнышко» Ф.И.О. мамы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. папы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес практического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен (а) с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, нормативными актами устанавливающими льготы, назначение компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю свое согласие на обработку своих персональных данных и данных моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2006 № 152- ФЗ « О персональных данных»

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата (подпись, расшифровка)

вх.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

Приложение №3

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Солнышко» общеразвивающего вида Пограничного муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата приема заявления** | **Ф.И.О. родителя (законного представителя)** | **Ф.И. ребенка**  | **Подпись ответственного лица, принявшего заявление** | **Перечень прилагаемых к заявлению документах** |
|  |  |  |  |  |  |

*Приложение №4*

Заведующий МБДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»

М.М. Костыриной

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (законный представитель, мать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (законный представитель, отец) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Разрешаю (ем) забирать ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О ребенка дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , воспитанника группы \_№\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО доверенного лица)

Паспорт (иной документ , удостоверяющий личность) серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

 В соответствие с пунктом 3.2.6. договора « Об образовании между МБДОУ» Детский сад №4 «Солнышко» и родителем (законным представителем) ребенка», родитель обязан: «Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка, не делегируя эти обязанности посторонним и несовершеннолетним лицам, в исключительных случаях забирать ребенка из учреждения имеет право доверенное лицо на основании письменного заявления Родителя, с обязательным предъявлением документа удостоверяющего личность доверенного лица»