**УТВЕРЖДАЮ:**

 Приказ №\_\_\_\_ от  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г

 Заведующий МБДОУ **Верхнеобливского**

**детского сада «Искорка»**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Н.А. Елисеева/

**Правила приема в МБДОУ**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема детей (Далее Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования (далее  Учреждение)  осуществляется в соответствии с правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" СанПиН 2.4.1.3049-13 утвержденные  постановлением Главного   государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26;

- Устава Учреждения.

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольное образование в учреждении.

1.3. При поступлении в Учреждение, на каждого ребенка оформляется личное дело, содержащие основные документы и копии документов, представленных родителями при зачислении.

**2.   Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение**

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в возрасте от  2 месяцев (при наличии условий) до 7 лет. Возраст приема детей в Учреждение определяется  его Уставом в соответствии с типом Учреждения.

2.2. При приёме детей  Учреждение  знакомит родителей (законных представителей)   со следующими документами:

а) Уставом;

б) свидетельством о государственной регистрации юридического лица;

в) лицензией на осуществление образовательной деятельности;

г) с учебно-программной документацией и образовательными программами;

д) иными локальными  нормативными  актами, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.3. Зачисление детей в Учреждение осуществляется приказом заведующего Учреждения на основании:

- направления, выданного Отделом образования Администрации Тацинского района;

- медицинского заключения (медицинская карта);

- заявления одного из родителей (законных представителей);

- договора об образовании между Учреждением и одним из родителей (законными представителями).

2.4. При поступлении в дошкольное учреждение родителю (законному представителю) необходимо предоставить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы на предоставление льготы по оплате.

2.5. Руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленного документа с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.

2.6. Для оформления личного дела ребенка родители (законные представители) предоставляют:

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

- свидетельство о рождении ребенка и всех несовершеннолетних детей.

2.7. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются [договором](http://tac-raduga.ucoz.com/index/dogovor_s_roditeljami_zakonnymi_predstaviteljami/0-15),  включающим в себя длительность пребывания ребенка в Учреждении, права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания и обучения, при организации присмотра и ухода за детьми.

2.8. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Родительский договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

2.9. Запись о ребенке,  поступившем в учреждение, оформляется в Книге учета движения воспитанников.

**3.   Порядок осуществления родительской платы**

3.1. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в Учреждении осуществляется на основании постановления Администрации Тацинского района.

3.2. Один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в учреждении имеет право на получение компенсации  части родительской платы.

3.3. Получение компенсации  части родительской платы осуществляется на основании заявления.

3.4. Для оформления компенсации  части родительской платы необходимо предоставить в учреждение следующие документы:

1. Заявление с указанием сведений о получателе компенсации (фамилия, имя, отчество, число» месяц, год рождения, адрес регистрации, домашний и служебный телефоны, статус заявителя (родитель, опекун (попечитель), приемный родитель));

2. Копию и оригинал (для сверки) свидетельства о рождении ребенка, за
присмотр и уход за которым в образовательной организации заявитель желает получить компенсацию родительской платы, а также копии и оригиналы (для сверки) свидетельств о рождении других своих детей, не достигших возраста 18 лет, в том числе усыновленных;

3. Копию и оригинал (для сверки) свидетельства о браке (расторжении
брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка, за присмотр и уход за которым в образовательной организации заявитель желает получить компенсацию родительской платы;

4. Копию первой страницы сберегательной книжки заявителя -
владельца банковского счета, копию договора заявителя с банковским учреждением или другим кредитным учреждением (с указанием реквизитов банка или иного кредитного учреждения, реквизитов счета получателя), либо выписку по (расчетному) лицевому счету заявителя (для держателей банковских пластиковых карт);

5. Копии и оригиналы (для сверки) платежных документов,
подтверждающих перечисление родительской платы;

6. Копию и оригинал (для сверки) решения органа опеки и
попечительства об установлении опеки над ребенком или передаче ребенка на воспитание в приемную семью, в случае если заявителем является опекун (попечитель) или приемный родитель соответственно, вносящий плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации;

7. Для последующего (после первичного обращения) заявитель
представляет в образовательную организацию копии и оригиналы (для сверки) платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за присмотр и уход за ребенком в данной образовательной организации,

8. Заявитель (получатель компенсации родительской платы) несет
ответственность за достоверность представляемых документов и обязан извещать образовательную организацию обо всех изменениях, влияющих на установление и определение размера компенсации.

3.5. Для предоставления и оформления  льготы по родительской плате один из родителей (законных представителей) в Учреждение предоставляются следующие документы:

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

- свидетельство о рождении ребенка и всех несовершеннолетних детей;

- справку о составе семьи;

- копию удостоверения, подтверждающего льготу.

3.6. Документы на предоставление компенсации  части родительской платы и льготы по родительской плате хранятся в бухгалтерии Учреждения.

**4. Порядок отчисления и детей из Учреждения**

4.1. Отчисление воспитанников из Учреждения  оформляется приказом руководителя Учреждения на основании заявления одного из родителей (законного представителя) с заполнением, установленной в Учреждении формы.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) детей, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- в связи с достижением воспитанником Учреждения предельного возраста, установленного для данного типа Учреждения.

4.3. При отчислении детей родителям (законным представителям) выдается медицинская карта (форма № 026/у-2000), прививочный сертификат (форма № 156/у-93) и карта профилактических прививок (учетная форма № 63).