**ПРАВИЛА**

**приема, перевода, отчисления воспитанников**

 **МАДОУ "Детский сад комбинированного вида №5"г.Черняховска**

**1. Общие положения**

1 Правила разработаны в соответствии: с законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления .образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»), «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Черняховский городской округ» и иными правовыми актами, не противоречащими законодательству РФ.

 Режим работы учреждения: 5 дней в неделю с 07.30 до 18.00 в группах общеразвиваюшей направленности, с 07.30 до 17.30 в группе компенсирующей направленности, с выходными днями в субботу, воскресенье, праздничные дни. В предпраздничные дни режим работы сокращается на один час с 7.30 до 17.00 в группах общеразвиваюшей направленности, с 07.30 до 16.30 в группе компенсирующей направленности.

**2. Порядок комплектования в учреждение.**

2.1. Прием детей в учреждение осуществляется управлением образования МО «Черняховский городской округ» на основании поданного заявления родителей (законных представителей) в соответствии с порядковым номером очереди и учетом льгот, предоставляемых определенной категории граждан в соответствии с действующим законодательством при предоставлении подтверждающих документов.

2.2. Предоставление мест в учреждении осуществляется на основании путевки - направления, выданной управлением образования муниципального образования «Черняховский городской округ».

2.3. Комплектование групп, перевод детей в другие возрастные группы производится ежегодно с 15 июля по 01 сентября. Текущее комплектование осуществляется в течение года на освободившиеся места.

2.4. Заведующий Учреждением при наличии вакантных мест предоставляет информацию в управление образования.

2.5. При приеме детей в учреждение не допускается ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей.

2.6. В Учреждение принимаются дети от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

2.7. Контингент воспитанников в группах формируется руководителем учреждения в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений» в части предельной наполняемости групп.

**3. Порядок приема детей в учреждение**

3.1. При поступлении ребенка в учреждение его родители (законные представители) предоставляют пакет документов, в который входят:

1) заявление о приеме в учреждение;

2) направление управления образования;

3) медицинская карта ребенка;

4)протокол областной ЦПМПК для зачисления ребенка в группу компенсирующей направленности.

 5) копия свидетельства о рождении ребенка;

 6)копия документа, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка с регистрацией по месту жительства;

 7) копия (СНИЛС) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребенка (законного представителя);

 8) копия (СНИЛС) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования родителя (законного представителя);

 9) 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.

 3.2. Прием воспитанника детского сада оформляется приказом заведующего.

3.3.Заведующий при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в детском саду, о чем делается отметка в заявлении о приеме.

3.4. Заведующий при приеме детей заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.5. Родитель (законный представитель), предоставляя документы, дает согласие на обработку персональных данных о ребенке и о себе в письменном виде.

3.6. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату (полные сведения о необходимых документах о возврате части родительской платы можно узнать в бухгалтерии учреждения).

**4.Порядок перевода воспитанников**

4.1. По заявлению родителей (законных представителей) ребенка переводят в другую возрастную группу, при наличии вакантных мест. Издается приказ, вносятся изменения в списочный состав группы.

**5. Отчисление детей из учреждения.**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из учреждения:

1) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);

2) досрочно, в следующих случаях: - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

3) при возникновении медицинских показаний, препятствующих дальнейшему пребыванию ребенка в ДОУ данного вида;

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего, об отчислении воспитанника из учреждения.