**ИНН 290201767240 ОГРН 312312317900105**

**ИП МЕЛЕШИНА ЖАННА ВАСИЛЬЕВНА**

**Дошкольная группа «МАШЕНЬКА»**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Руководитель ДГ «Машенька» |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мелешина Ж.В.* |
| « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**Положение**

**о правилах приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста**

**ИП Мелешина Ж.В. (ДГ «Машенька»)**

1. **Общие положения**

Настоящие правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста (далее - Правила) определяют порядок приема детей дошкольного возраста в ИП Мелешина Ж.В дошкольную группу «Машенька» ( далее - ДГ).

Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1014, « Примерный порядок предоставления субсидий на финансирование обеспечения получения гражданами дошкольного образования в негосударственных образовательных негосударственных (частных) образовательных учреждениях (организациях) от 11 апреля 2011 г. N 128-пп(в ред. [постановления](about:blank) правительства Белгородскойобластиот 23.05.2011 N 194-пп)

2.Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав воспитанников на общедоступное дошкольное образование в ДГ, реализующем основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста ДГ «Машенька»

**Порядок приема и зачисления воспитанников**

2.1 Контингент детей в учреждении формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения. Предельная наполняемость групп в ДГ устанавливается в соответствии с нормативами СанПиН 2.4.1.3049 – 13.

2.3. ДГ «Машенька» обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр, уход за детьми в возрасте от 1 лет до 3 лет.

2.4. Зачисление ребенка в ДГ «Машенька» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

2.6. При зачислении ребенка в число воспитанников ДГ родителями (законным представителям) предоставляется пакет следующих документов:

- медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

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

- справка о составе семьи;

- медицинский полис ребенка;

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства .

2.7. В заявлении родители (законные представители) указывают следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) воспитанника;

- дату и место рождения ребенка;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;

- адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом ДГ «Машенька»

(на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно определяют дополнительный срок предоставления документов.

2.9. Взаимоотношения между ДГ «Машенька» и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям), второй хранится в ДГ.

2.10. После заключения договора между ДГ «Машенька» и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- заявление о приеме ребенка;

- медицинская карта;

-договор между ДГ «Машенька» и родителями (законными представителями) ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

-копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- документ о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.11.Копии представленных документов хранятся в личном деле воспитанника на протяжении всего периода его пребывания в ДГ «Машенька».

2.12.Заявление о приеме в ДГ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДГ( или уполномоченным лицом) в журнале регистрации заявлений о приеме в учреждение.

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, а также перечне представленных документов.

2.14. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью ИП Мелешина Ж.В. (ДГ «Машенька»).

2.15. Не позднее трех рабочих дней после заключения договора издается приказ о зачислении ребенка.

2.16. Дату прихода ребенка в группу ИП Мелешина Ж.В. определяет самостоятельно с учетом особенностей адаптации к условиям детского сада ранее принятых детей.

**3. Порядок комплектования группы**

3.1. Группа по разновозрастному признаку в соответствии с психолого-педагогическими, медицинскими, методическими рекомендациями.

3.2. Воспитанники зачисляются в группу общеразвивающей направленности на основании приказа руководителя ДГ.

3.3. Руководитель ДГ несет ответственность за комплектование разновозрастной группы, оформление личных дел воспитанников.

3.4. Комплектование на новый учебный год производится в сроки с 1 июня до 1 августа ежегодно.

3.5. Доукомплектование групп осуществляется в течение всего учебного года, по факту освобождения мест (при выбытии воспитанников из ДГ «Машенька»).

3.6. Вступительные испытания любого вида при приеме детей в ДГ «Машенька» не допускаются.

[**4. Порядок**](https://docs.google.com/document/d/1bLuCIm-AUKEJeYHDzA70dXORfix1Q9q8kg3oXryqAfc/edit#bookmark=id.1fob9te) **предоставления субсидий родителям (законным представителям)**

4. В целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования, развития альтернативных, в том числе негосударственных, форм дошкольного образования родители (законные представители) детей**,** получающие услуги по уходу и присмотру за детьми, не связанные с оказанием образовательных услуг имеют право на предоставление субсидий.

4.1.Субсидия назначается из расчета на каждого ребенка одному из родителей (законных представителей) детей (далее - получатель), совместно проживающему с ребенком.

4.2. Финансовое обеспечение производится в размере, необходимом для организации деятельности по уходу и присмотру за детьми по среднему нормативу расходов на одного ребенка на содержание, уход и присмотр, сложившемуся в конкретном муниципальном районе, городском округе для муниципального дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Субсидия выплачивается получателю по месту регистрации ребенка.

4.4. Назначение субсидии производится независимо от получения иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области. Право получателей при предоставлении субсидии утрачивается при определении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

4.5. Для получения субсидии родитель (законный представитель) предоставляет ответственному лицу ОУ пакет документов, необходимый для выплаты компенсации части родительской платы:

- копию договора между индивидуальным предпринимателем, организацией, оказывающей услугу по уходу и присмотру за детьми дошкольного возраста, и родителями (законными представителями) ребенка, получающими услугу по уходу и присмотру за детьми;

- письменное заявление о назначении субсидии;

- копию свидетельства о рождении ребенка либо свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка;

- справку с места жительства, подтверждающую регистрацию ребенка;

- информацию о номере счета получателя в кредитных организациях Белгородской области;

- копию квитанции об оплате услуг по уходу и присмотру с обязательным указанием номера счета индивидуального предпринимателя, организации.

4.5. Выплата субсидии осуществляется путем перечисления органом управления в сфере образования муниципального района или городского округа денежных средств на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации Белгородской области.

4.6. Контроль за целевым использованием выделенных средств и качеством оказываемых услуг возлагается на органы управления в сфере образования муниципальных районов и городских округов.

**5.Взаимоотношения между родителями**

**(законными представителями) воспитанников и ДГ**

5.1.Взаимоотношения между ДГ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДГ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДГ.

5.2.В случае отказа одной из сторон добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

5.3.Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Условия договора не могут противоречить настоящим Правилам.

5.4. При приеме детей в ДГ руководитель (или уполномоченное лицо) обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- образовательной программой ДГ;

- иными локальными актами, регулирующими деятельность ДГ и затрагивающими права и законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей).

5.5.Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе и через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме воспитанника в ДГ и Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования и

заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

5.6. Форма заявления размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте ДГ.

5.7.С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема в ДГ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ДГ размещает копии указанных документов на информационном стенде, а также на своем официальном сайте в сети Интернет.

5.8.На информационном стенде ДГ также размещается информация о документах, которые необходимо представить руководителю ДГ для приема ребенка в ДГ .

5.9. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.11.Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителей), контроля за движением контингента детей, в ДГ ведется Книга учета движения детей, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ДГ.

**6.Сохранение за ребенком места в ДГ**

6.1.ДГ на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;

- нахождении ребенка на санитарно-курортном лечении;

- рекомендаций лечащего врача о домашнем режиме после обследования;

- в случае объявления карантина;

- отпуска или временного отпуска родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);

- в иных случаях по письменному заявлению родителей.

**7.Порядок отчисления из ДГ**

7.1.Отчисление детей из ДГ (завершение образовательных отношений) оформляется приказом руководителя ДГ и осуществляется:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления на имя руководителя ДГ, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

- досрочно по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) ребенка и ДГ, в том числе в случае ликвидации группы;

- в иных случаях.