**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ДОО «ЭТНОМИРОК»

Е.Н.Затока

Приказ № 5 от «1 » сентября 2020 г.

Протокол педагогического совета № 5 от «29» августа 2020 г

**Положение**

**о правилах приема**

**воспитанников в Автономную некоммерческую организацию дошкольную образовательную организацию**

 **«ЭТНОМИРОК»**

**I.                  Общие положения**

1.1.          Настоящее Положение определяет правила   приема детей Автономную некоммерческую организацию дошкольную образовательную организацию «ЭТНОМИРОК» (далее –  ДОО),     перевод в другую группу,  отчисление из ДОО.

1.2.Правила разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Миноорнауки России) от 8 апреля 2014 г. N 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3.Прием детей в ДОО осуществляется его директором в соответствии с Правилами приема (Устав АНО ДОО «ЭТНОМИРОК» от 22.01.2015 года).

1.4.В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19. ст. 2326; N 23. ст. 2878; N 27. ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165: 2014, N 6. ст. 562, ст. 566

**II. Правила приема детей в ДОО**

2.1. Организация комплектования ДОО осуществляется Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Боровского района на основе данных единого электронного реестра.

2.2. В ДОО принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет.

2.3. Прием детей в ДОО   осуществляется на основании   направления,   выданного отделом образования и подписанного председателем комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Боровского района, а в его отсутствие - исполняющим обязанности председателя комиссии или специалистом отдела образования, наделенным соответствующими полномочиями, по личному заявлению родителя (законного представителя) **(Приложение № 1)** ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

 В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

- контактные телефоны родителей (законных представителей);

- сведения о выборе языка обучения.

Прием детей, впервые  поступающих в ДОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

  Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или другой документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;

- документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя).

Директор ДОО  знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом АНО ДОО «ЭТНОМИРОК», лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в  ДОО, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной  деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеперечисленными документами фиксируется в  заявлении родителей (законных представителей)   и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.4. Зачисление детей в  ДОО   оформляется приказом по  ДОО в течение 3-х рабочих дней.

2.5. Отношения между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, который включает взаимные права, обязанности, ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в ДОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОО, другие вопросы, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

2.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства,   предъявляют документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица гражданства в РФ,  и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все установленные документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются руководителем ДОО в Журнале приема заявлений о приеме в ДОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО и печатью ДОО.

2.9. На каждого ребенка в ДОО    формируется личное дело воспитанника, содержащее следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в ДОО   на имя директора учреждения с визой руководителя;

- направление в  ДОО, выданное отделом образования;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

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

- договор   об образовании по образовательным программам дошкольного образования,

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.

Личное дело воспитанника  ДОО   может содержать и другие документы.

2.10. При приеме в ДОО запрещен отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

2.11. Тестирование детей при приеме в ДОО не производится.

2.12. Для решения спорных вопросов, возникающих при приеме в ДОО, родители (законные представители) вправе обратиться в отдел образования администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район».

2.13. Прием детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**III. Перевод ребенка в другую группу**

3.1. Перевод ребенка  из первой младшей группы во вторую младшую группу осуществляется с учетом мнения родителей (законных представителей) на основании их личного заявления, оформляется приказом по ДОО.

3.2.  Перевод ребенка в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно, на 01 сентября текущего года, оформляется приказом по ДОО.

**IV. Прекращение образовательных отношений**

**(отчисление из ДОО)**

 4.1.Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением из ДОО:

     - в связи с завершением обучения (выпуском ребенка в школу);

     - досрочно: по инициативе родителей (законных представителей);

     - по обстоятельствам, не зависящим   от воли обучающегося или родителей (законных представителей) ребенка и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений осуществляется только на основании заявления родителя (законного представителя) **(Приложение 3),** оформляется приказом по ДОО.

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

**V. Порядок внесения изменений и дополнений**

5.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен и действует до принятия нового.

**Приложение № 1**

Директору АНО ДОО «ЭТНОМИРОК»

Затока Евгении Николаевне

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ф.и.о. родителя, законного представителя

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу зачислить в состав воспитанников АНО ДОО «ЭТНОМИРОК» моего ребенка

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

 Ф.и.о. ребенка

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

 Дата и место рождения ребенка

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

 Адрес места жительства ребенка

на обучение по образовательной программе дошкольного образования, по очной форме обучения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_языке.

 Доверяю приводить и забирать моего ребенка из АНО ДОО «ЭТНОМИРОК», а также получать всю необходимую информацию от педагогов дошкольной образовательной организации следующим лицам:

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

 Ответственность при этом за жизнь и здоровье ребенка беру на себя.

К заявлению прилагаю документы, согласно расписке о приеме документов:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа (паспорт) удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- медицинское заключение.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

 С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников АНО ДОО «ЭТНОМИРОК» ознакомлен(а).

 В соответствии с Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указа Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие на осуществление образовательной организацией моих персональных данных и моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, на размещение фотографий моего ребенка на стенде и на официальном сайте АНО ДОО «ЭТНОМИРОК».

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

Расписку в получении документов при приеме ребенка в АНО ДОО «ЭТНОМИРОК» получил(а).

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись расшифровка подписи

**Приложение № 2**

**Расписка о приеме документов при приеме ребенка в АНО ДОО «ЭТНОМИРОК»**

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. родителя (законного представителя)

В отношении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

 Ф.И. ребенка дата рождения

Регистрационный номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления в АНО ДОО «ЭТНОМИРОК»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Кол-во |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

Документы передал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

 Ф.И.О. подпись дата

Ответственный за прием документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. подпись

**Приложение № 3**

|  |  |
| --- | --- |
| Приказ №\_\_\_\_\_\_ | Директору |
| От «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. | АНО ДОО «ЭТНОМИРОК» |
|  | Евгении Николаевне Затока |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

**заявление об отчислении ребенка.**

Прошу отчислить моего ребенка

*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))*

«\_\_\_\_» 20\_\_ года рождения с «\_ \_» 20 года по причине (нужное подчеркнуть):

* по семейным обстоятельствам;
* иное (прописать)

«\_\_\_\_» 20 \_\_ года

 / /

*(подпись) (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)*