**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**ДЕТСКИЙ САД № 62**

ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:

Советом педагогов заведующий

МБДОУ детского сада № 62 МБДОУ детского сада № 62 Протокол № 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.П. Лукаш

от « 30 » ноября 2016 г Приказ № 35

от «05» декабря 2016 г.

Согласовано:

На Совете родителей

МБДОУ детского сада № 62

Протокол № 2

от «01» декабря 2016 г

**П Р А В И Л А**

**приема, перевода, отчисления**

**и**

**восстановления**

**несовершеннолетних обучающихся**

**г. Тверь**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует правила приема несовершеннолетних обучающихся (далее воспитанников) в МБДОУ детский сад № 62 группы дошкольного образования (далее МБДОУ), порядок и основание перевода, отчисления и восстановления  воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления  и прекращения отношений между МБДОУ детским садом № 62 и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Настоящее Положение принято в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного, бесплатного  дошкольного образования в МБДОУ, а также  повышения  качества предоставления и доступности  муниципальной услуги в части зачисления в МБДОУ, определение состава, сроков, последовательности действий, порядка взаимодействия с родителями (законными представителями)  ребенка  при переводе воспитанников, возникновении, приостановлении  и прекращении отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с :

* Конвенцией о правах ребенка;
* Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
* Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
* указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
* постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
* постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* законодательством Тверской области;
* нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
* уставом МБДОУ.

1.4. В МБДОУ принимаются дети согласно списку для комплектования учреждения, согласованного с председателем Комиссии, представителем Управления образования администрации города Твери ( далее Управление)

1.5. При вариативных формах получения дошкольного образования в МБДОУ принимаются дети на основании путевки, выданной Управлением, с указанием периода предоставления места.

1.6. Информацию о порядке приема воспитанников родители (законные представители)  могут получить:

* на информационном стенде МБДОУ ,
* на официальном сайте МБДОУ в разделе: Комплектование ДОУ. Вакантные места для приема (перевода)

1.7. Положение вступает в силу с момента издания распоряжения об утверждении Положения и действует до внесения изменения.

1.8. Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

**2. Прием воспитанников**

2.1. Прием воспитанников   осуществляется на принципах  равных условий приема для всех поступающих, за исключением  лиц, которым в соответствии с  Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.2. Прием воспитанников   осуществляется согласно закрепленной за МБДОУ территорией и в соответствии со списками, согласованными с председателем Комиссии и на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

2.3. Муниципальная услуга в части зачисления детей в МБДОУ предоставляется гражданам  Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, являющимся родителями (законными  представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в МБДОУ и имеющим  регистрацию по месту жительства или по месту пребывания и постоянно проживающим на территории муниципального образования.

Исполнителем муниципальной услуги в части зачисления детей в МБДОУ является заведующий, который осуществляет прием в МБДОУ в соответствии с данными Правилами.

Прием родителей (законных представителей) для зачисления детей в МБДОУ осуществляется ежедневно, с 9.00 до 13.00 с понедельника по пятницу во время проведения комплектования.

2.4. В приеме в организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566); в случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования – управление образования Администрации г. Твери.

2.5. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.

Возраст приема детей в Учреждение определяется его Уставом в соответствии с типом и видом Учреждения, в зависимости от наличия в Учреждении необходимых условий для воспитательного и образовательного процесса.

2.6. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом на 01 сентября. Основной структурной единицей МБДОУ является группа детей дошкольного возраста (далее группа). В МБДОУ функционирует 6 возрастных групп общеразвивающей направленности, из них все группы для детей с 12-ти часовым пребыванием детей. Наполняемость групп детьми определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормами СанПиН.

2.7. Учитывая желание родителей, возможен прием детей на неполный день – от 3-х до 5-ти часов пребывания в период с 8.00 до 13.00 часов (с возможной организацией двухразового питания). Дети добавляются к списочному составу функционирующих групп с учетом одновозрастного принципа, исходя из предельной наполняемости группы, согласно требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений».

Порядок организации и функционирования группы кратковременного пребывания регламентируется Положением о группе кратковременного пребывания в МБДОУ детский сад № 62.

2.8. Информацию о зачислении детей родители (законные представители) получают от заведующего МБДОУ или специалиста Управления образования администрации города Твери.

**3. Порядок комплектования и условия приёма детей в МБДОУ**

3.1. Приём детей в МБДОУ осуществляется ежегодно с момента начала и окончания работы Комиссии по комплектованию. Далее прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Право первоочередного приема, согласно федеральному законодательству имеют:

* Дети судей (Закон РФ от 26.07.1992 № 3132-1 «О статусе судей»);
* Дети прокуроров и следователей (Закон РФ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ);
* Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в том числе дети граждан из подразделений особого риска (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
* Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства РФ «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников Федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» от 12.08.2008г. № 587 п.4);
* Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (ФЗ от 28.12.2010г. № 403);
* Дети сотрудников, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства Российской Федерации «О дополнительных по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и погибших (пропавших без вести), умерших, лица, получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей» от 25.08.1999г. № 936);
* Другие категории лиц, предусмотренные федеральным законодательством.

3.3. Право первоочередного приема, согласно Перечню категорий семей, имеющих право на первоочередное зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение, определенное федеральным законодательством, имеют:

* Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);
* Дети сотрудников полиции, а также другие категории в соответствии с ФЗ № 3 от 07.02.2011 «О полиции»;
* Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации № 181 от 24.11.1995, статья 18, Указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» № 1157 от 02.10.1992);
* Дети военнослужащих и дети граждан, уволенных с воинской службы (ФЗ «О статусе военнослужащих» № 76 от 27.05.1998г. ст. 19,23);
* Дети, находящиеся под опекой (ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» № 159 от 21.12.1996г.);
* Дети работающих одиноких родителей .

3.4. Основанием для начала административной процедуры – зачисление ребенка в МБДОУ является полученное направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования. Несовершеннолетние обучающиеся направляются в МБДОУ в соотношении:

* 50% - льготной категории граждан, имеющих преимущества в предоставлении мест,
* 50% - регистрирующихся на общих основаниях.

3.5. Заведующий МБДОУ в течение 3-х календарных дней с момента электронного распределения мест в АИС извещает родителей (законных представителей) устно либо письменно, по телефону, в письменной форме по почте или на электронный адрес, о предоставлении ребенку места в МБДОУ и о необходимости прибытия в МБДОУ с документами.

Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителя заведующим МБДОУ о предоставлении места и заявление заявителя о зачислении ребенка в МБДОУ .

3.6. Родители (законные представители) лично обращаются в МБДОУ. Приём детей в МБДОУ осуществляется при наличии следующих документов:

* личное заявление родителя (законного представителя) ребёнка о приёме;
* документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
* оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя ( или законность представления прав ребенка);
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории города Твери;
* медицинского заключения в медицинской карте ребёнка для образовательных учреждений;
* согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребёнка.
* документов, подтверждающих право на льготы и компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении .

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.7. В случае выбытия воспитанников, в течение учебного года производится доуком-плектование МБДОУ.

3.8. Прекращение оказания муниципальной услуги в МБДОУ осуществляется по заявлению родителя (законного представителя).

3.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.10. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ, основной образовательной программой дошкольного образования и адаптированной образовательной программой дошкольного образования, реализуемыми МБДОУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ, правами и обязанностями воспитанников, правами, обязанностями и ответственностью родителей (законных представителей) воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласие на оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи и согласие на размещение фотографий детей, сделанных во время проведения образовательного процесса. Данные согласия распространяются на весь срок действия договора об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования.

3.13. МБДОУ обязано соблюдать конфиденциальность информации о воспитанниках и их родителях (законных представителях), с целью ведения бухгалтерской и другой отчетности, персональные данные могут распространяться и быть переданы третьей стороне только в объеме и порядке, установленном соответствующим ФЗ. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением родителей (законных представителей) воспитанника.

3.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов, контактные телефоны МБДОУ. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

3.15. После приема документов, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор об образовании) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор об образовании заключается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Договор об образовании регистрируется в журнале регистрации договоров, ему присваивается порядковый номер. Один экземпляр договора об образовании выдаётся родителям (законным представителям) воспитанника на руки.

3.16. Заведующий МБДОУ издаёт приказ о приёме ребёнка в МБДОУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по основной деятельности.

3.17. Все данные на воспитанников заносятся в «Книгу движения детей МБДОУ детского сада № 62.

3.18. На каждого воспитанника, принятого в МБДОУ, заводится личное дело. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения воспитанника. Ответственность за оформление личного дела воспитанника несет заведующий.

3.19. На основании комплектования на 1 сентября каждого года заведующий МБДОУ издаёт приказ о комплектовании групп на новый учебный год с учётом возраста воспитанников.

3.20. За ребенком сохраняется место в МБДОУ в течение года при условии предоставления соответствующих документов в следующих случаях:

* на время болезни;
* на время карантина в группе, которую посещает ребенок;
* на время санаторно-курортного лечения;
* на время командировки родителя (законного представителя) воспитанников;
* отпуска родителей (законных представителей) воспитанников;
* в летний период по согласованию с МБДОУ.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, для сохранения места представляют в МБДОУ документ, подтверждающий отсутствие воспитанника по уважительной причине.

3.21. Родители (законные представители) воспитанников, предоставившие в МБДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

**4. Порядок и основание для перевода воспитанников**

4.1.Родители (законные представители) детей, посещающих МБДОУ, имеют право перевести своего ребёнка в другое учреждение. Необходимыми условиями для такого перевода являются:

а) наличие в МБДОУ, куда родители (законные представители) желают перевести своего ребенка, родителей (законные представители), желающих перевести своего ребенка (детей) в другое МБДОУ в порядке «обмена местами», при условии соблюдений требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов по предельной наполняемости групп,

б) согласие руководителей обоих дошкольных организаций,

в) наличие свободных мест в ДОУ.

4.2.Родители (законные представители), желающие осуществить перевод несовершеннолетнего обучающегося, ставят в известность об этом обстоятельстве заведующего ДОУ.

4.3. В случае условий, указанных в п.4.1. настоящих Правил, родители (законные представители) в обоих МБДОУ обращаются с письменным заявлением на имя заведующего МБДОУ о переводе в другое МБДОУ в порядке «обмена местами». На заявлении должна быть резолюция заведующего МБДОУ, куда планируется перевод несовершеннолетнего обучающегося, о согласии на такой период.

4.4. Заведующий МБДОУ издает приказ о переводе несовершеннолетнего обучающегося в другое МБДОУ и отчисляет (после оплаты за присмотр и уход за ребенком за фактическое посещение МБДОУ).

4.5. Перевод несовершеннолетнего обучающегося в МБДОУ может быть произведен:

-в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября;

-в другую возрастную группу на время карантина, отпуска или болезни воспитателей.

4.6. Основанием для перевода является приказ заведующего МБДОУ.

**5. Прекращение образовательных отношений**

5.1. Образовательные отношения прекращаются на основании личного заявления родителя (законного представителя) в связи с окончанием срока обучения воспитанника из МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

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

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

5.4. Отчисление воспитанника из МБДОУ производится на основании приказа об отчислении, который регистрируется в книге приказов по основной деятельности. Основанием для издания приказа является заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

5.5. При отчислении воспитанника делается соответствующая запись в «Книге движения детей МБДОУ детского сада № 62».

**6. Порядок восстановления в МБДОУ.**

6.1. Несовершеннолетний обучающийся, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в МБДОУ свободных мест .

6.2. Основанием для восстановления несовершеннолетнего обучающегося является приказ заведующего МБДОУ о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством и локальными актами МБДОУ возникают с даты восстановления несовершеннолетнего обучающегося в МБДОУ.

**7. Льготы и компенсация части родительской платы**

7.1. При приеме ребенка заведующим МБДОУ, либо уполномоченным им по приказу лицом, принимаются также документы на льготу по оплате за присмотр и уход за детьми, и на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ.

7.2. В соответствии с действующим законодательством родительская плата за присмотр и уход за детьми не взимается за присмотр и уход:

* за детьми-инвалидами;
* за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей,
* за детьми с туберкулезной интоксикацией.

7.3.Льгота назначается на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников при предъявлении полного пакета документов о предоставлении льготы:

- копия документа(ов), подтверждающего(их) льготу;

- копия свидетельства о рождении ребенка.

7.4.Если родители (законные представители) воспитанников не предоставили пакет документов в установленный срок, родительская плата за присмотр и уход ребенка взимается в полном размере. Перерасчет платы за прошедшие месяцы после предоставления пакета документов не производится.

7.5. При наличии у семьи права на применение нескольких льгот применению подлежит одна льгота по выбору родителей (законных представителей).

7.6. Родители (законные представители) воспитанников вправе отказаться от применения установленных льгот.

7.7. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МБДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации:

- на первого ребенка – 20% размера платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, фактически внесенной родителями (законными представителями);

- на второго ребенка – 50%;

- на третьего и последующих детей – 100%.

7.8. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ.

7.9. Компенсация назначается на основании письменного заявления о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком установленной формы, с которым один из родителей (законных представителей) обращается в МБДОУ и при предъявлении полного пакета следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о назначении компенсации родительской платы за присмотр и уход.

- копии свидетельств о рождении на всех имеющихся детей, не достигших возраста 18 лет

- копия лицевого счета карты Сбербанка России, либо выписка лицевого счета карты Сбербанка России.

7.10. Документы на компенсацию и документы на льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми, после издания приказа заведующего МБДОУ, либо лица, им уполномоченного по приказу, на льготу, либо на компенсацию передаются для исполнения в бухгалтерию. Документы, подтверждающие право на льготу, хранятся в личном деле воспитанника.

7.11. В целях социальной поддержки родителям (законным представителям) воспитанников предоставляются льготы следующим категориям граждан:

- семьям, имеющим 3-х и более несовершеннолетних детей, установлена родительская плата в размере 50 % от установленного размера родительской платы

- учебно – вспомогательному и обслуживающему персоналу МОУ, установлена родительская плата в размере 30% от установленного размера родительской платы

Документы представляются родителями (законными представителями) при поступлении ребёнка в МБДОУ или по мере возникновения обстоятельств, дающих право на льготу.

При наступлении обстоятельств, влекущих отмену установления льготной платы, родители (законные представители) обязаны незамедлительно уведомить об этом МБДОУ.

**8. Порядок разрешения спорных вопросов.**

Все споры между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников решаются путем обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

**9.Делопроизводство**

Внутренние документы, регламентирующие Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления несовершеннолетних обучающихся :

9.1.«Книга движения детей МБДОУ детского сада № 62, которая прошнурована, пронумерована и скреплена печатью. Книга предназначена для учета договора с родителями (законными представителями), сведений о детях и их родителях (законных представителях) и осуществления контроля за приёмом и отчислением в (из) МБДОУ.

9.2.Заявление о приеме в образовательную организацию регистрируются в «Журнале приёма заявлений в МБДОУ».

9.3. Договор об образовании и дополнительные соглашения регистрируются в «Журнале учёта договоров об образовании и дополнительных соглашений с родителями (законными представителями) МБДОУ».

9.4. «Книга регистрации приказов по основной деятельности» прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

9.5. «Приказы по основной деятельности»

9.6. Личное дело, в котором хранятся все документы на воспитанника.

**10.Заключительные положения**

10.1. Временный прием в МБДОУ детей, посещающих другие образовательные учреждения , реализующие программы дошкольного образования, в случае их закрытия , приостановления их функционирования в летний период, осуществляется на основании личного заявления родителя ( законного представителя) обучающегося о временном приеме, при наличии свободных мест.

10.2. При временном приеме в МБДОУ, родители (законные представители) руководствуются пунктом 3.4 раздела настоящих правил. После приема документов МБДОУ заключает с родителями ( законными представителями) договор образовании, где четко фиксируются сроки временного пребывания ребенка в МБДОУ.

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

* *Представленные документы хранятся в виде копий в личном деле воспитанника на время обучения в МБДОУ.*