

**I. Общие положения.**

1.1.Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, Конституцией Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации

и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам

–образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка прием

а на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МДОУ «Детский сад № 214» ( далее – Учреждение).

1.2. Правила приема в Учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено указанное Учреждение.

1.3. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

1.4.Прием воспитанников основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей), в дальнейшем Родитель.

1.5. Заявители, имеющие льготное право на получение места в Учреждении определены законодательством Российской Федерации.

1.6. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников являются Родитель (законный представитель), и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц официально его замещающих.

1.7. Задачи:

-обеспечение и защита прав гражданина на образование детей дошкольного возраста в Учреждении;

-определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из Учреждения.

 1.8 Основными принципами организации приема воспитанников в Учреждение являются:

• Обеспечение равных возможностей в реализации прав воспитанников

 на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования;

• Защита интересов воспитанников.

**II. Участники образовательного процесса и их полномочия при приеме и отчислении воспитанников Учреждения д/с.**

2.1. Учреждение в рамках своей компетенции:

- формирует контингент воспитанников ;

-осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года с 1 июня по 1 сентября текущего года, в остальное время проводит доукомплектование с установленными нормами;

-обеспечивает прием детей дошкольного возраста, проживающих на территории города;

-в Учреждение принимаются дети в возрасте с 1,5 лет до 7 лет .

Право на прием в Учреждение имеют:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на территории г. Ярославля, для зачисления ребенка в детский сад предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории г. Ярославля или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, оригинал документа, удостоверяющий личность родителя(законного представителя) ;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на территории г. Ярославля, для зачисления ребенка в детский сад дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка;

в) 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в кабинете заведующего на время обучения ребенка. Доступ в кабинет заведующего ограничен.

2.2. Департамента образования в рамках своей компетенции:

- осуществляет направление детей в Учреждение комиссией департамента образования мэрии города Ярославля.

-контролируют исполнение уставной деятельности Учреждения и ведение документации в части комплектования Учреждения воспитанниками в соответствии с Законом РФ.

-проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа на места в Учреждении;

-запрашивает о свободных местах в Учреждениях города.

**III. Порядок приема.**

3.1.Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства РоссийскойФедерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. 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) ребенка.

Форма заявления размещена образовательной организацией на официальном сайте детского сада yardou214@yandex.ru . Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.2. При приеме воспитанника администрация Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Прием осуществляет заведующий Учреждением или лицо его заменяющее (старший воспитатель).

3.3.При зачислении воспитанника в Учреждение заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) в 2-х экземплярах, один из которых остается у родителей (законных представителей), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении; издается приказ о зачислении в Учреждение; сведения о поступлении ребенка заносятся в журнал учета детей Учреждения.

3.4. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий Учреждения издаёт приказ о зачислении детей в Учреждение по группам. При поступлении ребенка в Учреждение в течение учебного года также издается приказ о его зачислении. Отчисление детей из Учреждение оформляется приказом.

3.5. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы: заявление на имя руководителя Учреждения от Родителя (законного представителя), договор между Учреждением и родителем (законным представителем) ребенка, согласие на обработку персональных данных, копия паспорта одного из родителей (законных представителей) детей с указанием места жительства (регистрации), копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории г. Ярославля или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

3.6.Родители (законные представители), имеющие право на льготы, обязаны ежегодно предоставлять необходимые документы в Учреждение. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом администрацию Учреждения.

3.7.При наличии у родителей нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в Учреждении подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

3.8. Родители (законные представители) вправе отказаться от социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в Учреждении.

3.9. Учреждение вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в Учреждении.

**IV. Сохранение места в Учреждении за воспитанником.**

4.1. Место за воспитанником, посещающим общеобразовательную группу в Учреждении, сохраняется на время:

- болезни;

- пребывания в условиях карантина;

- прохождения санитарно-курортного лечения;

- отпуска родителей (законных представителей) ;

- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

**V. Отчисление воспитанников из Учреждения.**

5.1. Отчисление воспитанников из Учреждения, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора, на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника, и приказа заведующего, на исключение воспитанника из списочного состава Учреждения с отметкой в книге учета движения воспитанников.

5.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут:

• в связи с завершением освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;

• по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

• по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

**VI. Порядок и основания перевода воспитанников.**

6.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.

6.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника. Заведующий Учреждения издает приказ о переводе не позднее 31 августа каждого года.

6.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) и при условии достижения воспитанником к сроку окончания Учреждения возраста семи лет и при наличии свободных мест в данной возрастной группе.

6.4. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен при:

 - уменьшении количества воспитанников в группе;

 - в летний период;

 - на время карантина.

6.5. Исполнитель имеет право на временное разобщение детей ввиде перевода в другую возрастную группу или другую образовательную организацию на период вакцинации детей.