«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая МАДОУ

«Центр развития ребенка – детский сад №4»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.И.Коновалова

Приказ №\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ПРАВИЛА**

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования,**

**перевода и отчисления  воспитанников**

**МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №4»**

г.о. Саранск 2014 г.

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее - Правила)  разработаны и приняты в соответствии с [**Конституцией**](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993, N 237);

[**Законом**](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=109964;fld=134) Российской Федерации от 29.12.2012г.№273 "Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным [**законом**](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111900;fld=134;dst=91) от 16.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 23.10.2003, N 40);

[**Постановлением**](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=97368;fld=134) Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 N 751 "О Национальной доктрине образования в Российской Федерации" (текст [**постановления**](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=97368;fld=134)опубликован в "Российской газете" от 11.10.2000, N 196; текст [**доктрины**](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=97368;fld=134;dst=100013)опубликован в Бюллетене Министерства образования Российской Федерации, 2000 г., N 11);

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (Российская газета, 19.07.2013г. федеральный выпуск № 6133);

[**Конституцией**](consultantplus://offline/main?base=RLAW314;n=33704;fld=134)Республики Мордовия ("Известия Мордовия" от 22.09.1995);

[**Законом**](consultantplus://offline/main?base=RLAW314;n=33687;fld=134)"Об образовании в Республике Мордовия" от 8.08.2013 N 53-3 ("Известия Мордовия от 03.12.1998, N 222); [**решением**](consultantplus://offline/main?base=RLAW314;n=33019;fld=134;dst=100834) Саранского городского Совета депутатов от 23.12.2005 N 177 "Об утверждении Устава городского округа Саранск" ("Вечерний Саранск" от 29.12.2005, (спецвыпуск).

[**Решением**](consultantplus://offline/main?base=RLAW314;n=19830;fld=134)Совета депутатов городского округа Саранск от 2.02.2011г. N 689 "О стоимости содержания ребенка в муниципальном образовательном учреждении городского округа Саранск, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

Решение Совета депутатов городского округа Саранск от 3.02.2011. N 690 «О внесении изменения в Решение Совета депутатов городского округа Саранск от 26.12.2008г. N256»

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия, Администрации городского округа Саранск, Уставом ДОУ,  локальными нормативными актами  ДОУ и настоящими Правилами.

1.2.  Правила определяют порядок приема  на обучение по образовательной программе дошкольного  образования воспитанников    в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение городского округа Саранск «Центр развития ребенка – детский сад №4» (далее - ДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО)

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение  дошкольного образования и проживающих на территории в соответствии с Постановлением Администрации городского круга Саранск  (далее - закрепленная территория).

1.4. Правила определяют порядок  возникновения и прекращения отношений между  ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников,  сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из ДОУ.

1. **Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении**

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, устанавливается путем регистрации будущих воспитанников в электронной очереди на официальном сайте Администрации городского округа Саранск.

2.2. Постановка на учет детей в электронной очереди осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), содержащего указание на реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и свидетельства о рождении ребенка.

В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, он при постановке на учет ребенка в Учреждение дополнительно предоставляет документы, подтверждающие это право.

2.3.Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4.Постановка на учет детей в электронной очереди осуществляется по выбору родителя (законного представителя) одним из следующих способов:

2.4.1. Самостоятельно.

2.4.2. Путем обращения в выбранное Учреждение. В этом случае постановка на учет ребенка в электронной очереди осуществляется Учреждением.

2.5. По письменному заявлению родителя (законного представителя), Учреждение выдает ему письменное уведомление о постановке на учет ребенка в электронной очереди с указанием номера очереди.

Письменное уведомление направляется родителю не позднее, чем через 10 рабочих дней с момента обращения родителя (законного представителя) в Учреждение.

1. **Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение**

3.1.В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений.

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

3.2. Зачисление в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- письменного заявления родителей (законных представителей);

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) (подлинник и копия). Руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленного документа с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.

3.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы Учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4.Категории детей, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, устанавливаются законодательством Российской Федерации. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.5. Прием ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения.

3.6. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются [договором](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=33374;fld=134;dst=100474), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

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

3.7.Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Родительский договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам

3.8.При приеме детей в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.9. Родителям может быть отказано в зачислении ребенка в Учреждение при отсутствии свободных мест в Учреждении. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.Порядок комплектования Учреждения

4.1. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения при наличии свободных мест в соответствии с установленными нормативами.

Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с электронной очередью на зачисление в Учреждение, уведомляются об этом руководителем Учреждения. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

4.2.Группы комплектуются как по одновозрастному, так и разновозрастному принципу. Подбор контингента разновозрастной (смешанной) группы должен учитывать возможность организации в ней режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

4.3.Количество детей в группах определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка, фактически находящегося в группе.

4.4. Количество и соотношение возрастных групп детей в Учреждении определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Порядок перевода воспитанников**

4.1.Родители  (законные   представители)  имеют  право на  перевод  воспитанников  в  другое дошкольное  образовательное  учреждение (далее - Учреждение), реализующее  ООП ДО,  при  наличии  мест  в  указанном  Учреждении.

4.2. Перевод детей из сада в сад осуществляется с помощью электронной системы! На сайте администрации городского округа Саранск  www.adm-saransk.ru  в  окне «Электронная очередь в детский сад», где родители **САМОСТОЯТЕЛЬНО ОСТАВЛЯЮТ** **ЗАЯВКУ НА ПЕРЕВОД ИЗ САДА В САД!!!    
ПРИ ПЕРЕВОДЕ ИЗ РЕБЕНКА ИЗ САДА в САД НАЛИЧИЕ ЗАЯВКИ НА ПЕРЕВОД В СИСТЕМЕ** «Электронная очередь» **ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!**

4.3.Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в ДОУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

4.4. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;

- проведение карантинных мероприятий.

4.5. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи осуществляется при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей).

1. **Порядок   прекращения отношений между   ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников**

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

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое  ДОУ;

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

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является  распорядительный акт  об отчислении воспитанника из ДОУ.

5.3. В Журнале  учета движения воспитанников в течение трех дней  делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

1. **Ведение документации**

6.1. Зачисление и отчисление  воспитанника заведующий   оформляет  распорядительным актом  на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ.

6.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных  в ДОУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников ДОУ»

6.3. Распорядительным актом заведующего  назначается ответственный за ведение  «Журнала учёта движения воспитанников».

6.4.Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передаются заведующим  или уполномоченным лицом  медицинской сестре (по договору). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в  Табелях учета посещаемости детей  группы:

• ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;

•отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей)  и отмечается в Табелях учёта   посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

6.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОУ оформляются на имя заведующего   и фиксируются  в Журнале регистрации заявлений.

 6.6.В  ДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

 - направление Комиссии по комплектованию учреждений городского округа Саранск, реализующих образовательные программы дошкольного образования (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);

- заявление о приеме;

-документ (копия), удостоверяющий  личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации

- свидетельство о рождении воспитанника

- договор

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства

6.7. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников ДОУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

6.8.  Контроль  ведения  приема, учёта и движения воспитанников в ДОУ  полностью осуществляет заведующий  ДОУ.

6.9. Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.