

**Правила приема
воспитанников в
МАДОУ «Детский сад № 347»**

1. Общие положения

- 1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №347» (далее ДОУ), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014г. № 293, Постановлением Администрации г. Перми «О закреплении территорий г. Перми за подведомственными муниципальными образовательными учреждениями, реализующими программу дошкольного образования от 08.04.2014г. № 229.

2. Прием детей в ДОУ

- 2.1. ДОУ может осуществлять прием детей в возрасте от 1 года 6 мес. до 7 лет. Количество и соотношение возрастных групп детей определяется Учредителем. Наполняемость групп осуществляется в соответствии с СанПиН.
- 2.2. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с порядком, установленным Учредителем, на основании направления Департамента образования Администрации г. Перми, медицинского заключения.
- 2.3. Для зачисления в ДОУ родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:
- направление Департамента образования Администрации г. Перми (в течение 3 дней с момента получения),
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
 - документ, удостоверяющий личности родителей (законных представителей) ребенка;
 - медицинское заключение;
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - свидетельство о регистрации по месту жительства;
 - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов).
- Родители предоставляют необходимые документы в течение **1 месяца**. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя ДОУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.
- 2.4. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 1 года 6 месяцев до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:
- младшая группа – дети 3-4 лет;
 - средняя группа – дети 4-5 лет;
 - старшая группа – дети 5-6 лет;
 - подготовительная к школе группа – дети 6-7 лет.
- 2.5. По состоянию на **1 сентября** каждого года руководитель ДОУ издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в ДОУ руководитель издает приказ о его зачислении.

- 2.6. Руководитель несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.
- 2.7. Для осуществления контроля за движением детей в ДОУ руководитель (секретарь) ДОУ ведет «Книгу движения детей».
- 2.8. Взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе оказания услуг дошкольного образования.
- 2.9. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу организации и настоящим Правилам.
- 2.10. При приеме детей ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:
- Уставом;
 - свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
 - лицензией на право ведения образовательной деятельности;
 - основными общеобразовательными программами, реализуемыми организацией;
 - иными локальными актами, регулирующими деятельность ДОУ и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).
- 2.11. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ДОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.
- На информационном стенде также размещается информация о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в ДОУ.

3. Отчисление детей из ДОУ

- 3.1. Отчисление ребенка из ДОУ осуществляется в следующих случаях:
- в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения по основной образовательной программе);
 - по заявлению родителей (законных представителей);
 - по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;
 - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую дошкольную организацию;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.
 - в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОУ об отчислении обучающегося из ДОУ. Права обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.
- 3.3. На время отсутствия ребенка по уважительным причинам за ним сохраняется место в учреждении.
- 3.4. Уважительными причинами отсутствия являются:
- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка и подтверждающими документами;
 - болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
 - нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
 - карантин в ДОУ;

- приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).
- 3.5. О причинах отсутствия ребенка родители (законные представители) уведомляют образовательную организацию накануне или в день наступления причины (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

4. Восстановление обучающегося в ДОУ

4.1. Основанием для восстановления обучающегося в ДОУ является Направление Департамента образования Администрации г. Перми.

4.2. При восстановлении обучающегося в ДОУ соблюдаются Правила приема и зачисления в ДОУ