|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **«УТВЕРЖДАЮ»**  Заведующий  МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 199»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.С. Кованцова  Приказ № 31 от 16.01.2023 | |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приеме воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

**в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 199» г. Саратова**

**(новая редакция)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МДОУ «Детский сад комбинированного

вида №199»

Протокол от 16 января 2023 г. № 3

**г. Саратов**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приеме воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 199» города Саратова (далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 4 октября 2021 года №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. N 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236»;

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;

-Постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29.04.2015 г. № 1171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» и от 07 августа 2019 № 1623 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», от 18 июня 2020 года № 1052 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального

образования "Город Саратов" от 29 апреля 2015 года N 1171 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования";

-Федеральным законом от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуреРоссийской Федерации»;

- Законом РФ от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственномкомитете Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусевоеннослужащих»;

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»; - Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О

социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительнойвласти и внесении изменений в отдельные законодательные актыРоссийской Федерации» локальными актами образовательного учреждения, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок приема граждан Российской Федерации в Учреждение, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования. 1.3.В Учреждение осуществляется прием воспитанников всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная

территория)

1.4. Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закрепленной территории).

1.5. Прием в Учреждение иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", (ст.7598;2020, № 9, ст.1137) и настоящим Положением.

1.6. Учреждение имеет право отказать в приеме детей только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении 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.

1.7. Приём детей в детский сад осуществляется в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29 апреля 2015 г. n 1171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования" (в ред. постановления от 19.03.2021 № 550).

1.8 Порядок работы с автоматизированной информационной системой АИС ДОУ «Электронная очередь» (далее по тексту – «Электронная очередь»), регулирует алгоритм действий при постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Саратова, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, приему заявлений и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации (далее по тексту – организация).

1.9 Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организациях (далее по тексту – постановка на учет детей), осуществляется в порядке регистрации обращений родителей (законных представителей) о потребности в обеспечении их ребенка местом в организации путем личного обращения непосредственно в организацию или на Едином портале государственных и муниципальных услуг г. Саратов по адресу:

<http://217.23.88.181:8080/portal/contingent>

1.10. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений при наличии в Учреждении

соответствующих групп детей дошкольного возраста и условий.

1.11. Образовательное учреждение осуществляет прием воспитанников только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования.

1.12***.*** При приёме в Учреждение запрещён отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных

представителей).

1.13. Тестирование детей при приёме в Учреждение, переводе в следующую возрастную группу не производится.

1.14. Количество групп и воспитанников в группе, т.е. наполняемость, определяется в соответствии с требованиями санитарных норм и правил для дошкольных учреждений, уставом Учреждения. 1.15.Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. 1.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.17. Ребенок имеет право преимущественного приёма в государственные

и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.

1.18.Лица, имеющие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в Учреждении:

-дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

-дети, граждан из подразделений особого риска; -дети судей;

-дети прокуроров;

-дети сотрудников Следственного комитета;

-дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и

пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

Первоочередное право на предоставление места в Учреждении имеют:

-дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

-дети военнослужащих;

-дети сотрудников полиции;

-дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

-дети из многодетных семей.

1.19 Не взимается родительская плата в детском саду

* с родителей (законных представителей), дети которых являются:

- детьми-инвалидами;

- детьми, оставшимися без попечения родителей;

- детьми с туберкулезной интоксикацией.

* со следующих категорий родителей (законных представителей):

- дети которых являются членами семей, находящихся в социально опасном положении;

- являющихся работниками муниципальных образовательных учреждений из категории обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала, медицинских работников, работников по приготовлению детского питания;

- являющихся работниками муниципальных образовательных учреждений в случае посещения их детьми семейных дошкольных групп;

- являющихся врачами, водителями, средним и младшим медицинским персоналом государственного учреждения здравоохранения «Саратовская городская станция скорой медицинской помощи»;

- являющихся педагогическими работникам в возрасте до 35 лет (включая день исполнения 35 лет), не имеющих стажа педагогической работы либо имеющих стаж педагогической работы до одного года, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, работающих в сельских населенных пунктах;

- дети которых страдают заболеванием целиакия;

- дети которых являются членами семей беженцев и вынужденных переселенцев, прибывших с территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, а также граждан, вынужденно покинувших территорию Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей;

- дети граждан Российской Федерации, проживающих в Саратовской области, заключивших контракт с Министерством обороны Российской Федерации о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и участвующих (участвовавших) в выполнении задач в ходе специальной военной операции;

- дети граждан Российской Федерации, проживающих в Саратовской области, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

- дети которых являются членами семей военнослужащих, погибших (умерших) при выполнении задач в период проведения специальной военной операции на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, Украины либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции;

- дети которых являются членами семей военнослужащих, заключивших с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы и участвующих (участвовавших) в выполнении задач в ходе специальной военной операции.

1.20.Учреждение также обеспечивает прием на обучение по основным образовательным программам граждан, имеющих право на получение дошкольного образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

**2.Порядок приема**

2.1. При приеме воспитанников в Учреждение заведующий или уполномоченное им должностное лицо обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информировать о правилах приема в Учреждение. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети

Интернет http://dou199.edu.sarkomobr.ru/.

2.2. Документы о приеме подаются в Учреждение при получении направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой администрацией Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) 2.3. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1) если ребенок не посещал ДОУ, 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 2002г. № 115 – ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации,2002, №30,ст.3032).

2.4. Заявление о приеме представляется в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 199» города Саратова на бумажном носителе и (или ) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг(

функций).

2.5. В заявлении родители (законные представители) ребенка указывают следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка**.**

о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребенка; о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или)сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители)дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя(имена), отчество(-а) (последнее при наличии)полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер).

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://dou199.edu.sarkomobr.ru/>.

2.6. К заявлению о приёме воспитанника в Учреждение родителями (законными представителями) предъявляются следующие документы:

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25июля 2002г. No115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N30, ст.3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); -документ психолого-медико-педагогической комиссии (при

необходимости);

-для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ [от 08.09.2020 N 471)](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=406718#l11)

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ [от 08.09.2020 N 471)](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=406718#l11)

- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ [от 08.09.2020 N](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=406718#l11) [471)](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=406718#l11).

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.8. 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.

2.9.Требование представления иных документов для приема в Учреждение

в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10.Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через официальный сайт образовательнойорганизации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом и локальными актами Учреждения фиксируется в заявлении о приеме, договоре на обучение по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.11.Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации .

2.12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом.

2.6. настоящего Положения предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком дошкольного учреждения.

2.13. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 199» города Саратова (Приложение №2).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка о получении документов, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (Приложение№3)

2.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения, остается на учете, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации и направляется в учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в образовательную

организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребёнка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит взаимные права, обязательства и ответственность сторон, возникающие в процессе образовательной деятельности, присмотра и ухода, длительность пребывания ребёнка в Учреждении, режим посещения.

2.16. Договор об образовании заключается с родителями (законными представителями) ребенка в письменной форме в 2-х экземплярах, один их которых хранится в личном деле ребенка в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

2.17. Ребёнок считается принятым с момента издания распорядительного акта заведующим Учреждением. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора с изменением статуса ребенка в программе АИС Комплектование. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. 2.18. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной

организации.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.20. Заведующий Учреждением ежегодно по состоянию на 1 сентября издает приказ о комплектовании групп.

2.21. В Учреждении ведется «Книга учета движения воспитанников» (приложение №4), которая предназначена для регистрации и контроля за движением воспитанников в Учреждении, а также сведений о детях и родителях (законных представителей).

2.22. Листы «Книги учета движения воспитанников» нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью и подписью заведующего

Учреждением.

2.23. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при приёме воспитанника, решаются совместно администрацией Ленинского района муниципального образования «Город Саратов»

**3.Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей)**

3.1. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Учреждение в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления о приеме (зачислении) в порядке перевода утверждается заведующим Учреждением (Приложение 5).

3.2. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.3.При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в учреждение, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.4. После приема заявления (Приложение №5) и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании при приеме ребенка на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности МДОУ «Детский сад комбинированного вида №199» города Саратова, при приеме ребенка на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования для воспитанников с тяжелыми нарушениями речи в группу компенсирующей направленности МДОУ «Детский сад комбинированного вида №199» города Саратова, при приеме ребенка на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования для воспитанников с задержкой психического развития в группу компенсирующей направленности МДОУ «Детский сад комбинированного вида №199» города Саратова, далее – договор с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.5. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о распорядительного акта о зачислении обучающегося в организацию.

**4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема- передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об

образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

**5. Ребенок и его права**

5.1. Ребенок имеет право:

на сохранение уникальности и самоценности детства, как важного этапа в общем развитии человека;

на охрану и укрепление физического, психического здоровья, в том числе эмоционального благополучия;

на обеспечение равных возможностей для полноценного развития в период пребывания в дошкольном учреждении независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

на развитие индивидуальных способностей и склонностей, развитие способностей и творческого потенциала;

на поддержку инициативы в разных видах деятельности;

на предоставление предметов индивидуального пользования.

5.2. В соответствии с Конвенцией о правах ребенка 1990г. (ст. 18,19) ребенок имеет право на защиту от всех форм насилия:

физического сексуального психического

эмоционального (открытое неприятие, оскорбление, унижение, ложь, грубое психическое воздействие).

**6.График посещения ребенком Учреждения**

6.1. Режим работы учреждения устанавливается Учреждением самостоятельно:

5-ти дневная рабочая неделя - с понедельника по пятницу, выходные – суббота и воскресенье, праздничные дни.

длительность работы Учреждения – 12 часов;

дневное пребывание воспитанников - с 7.00 до 19.00 час.

6.2.Допускается посещение Учреждения воспитанниками по индивидуальному графику на основании Договора об образовании на

обучение по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями).

**7. Участники образовательного процесса**

7.1. Участниками образовательного процесса являются: воспитанники родители (законные представители) работники Учреждения (педагоги и вспомогательный персонал)

7.2. Отношения воспитанников и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.