

Принят
Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ № 4

Протокол № 3



Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 4 и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 4

и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних (далее – Порядок) регламентирует прием граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования (далее – обучающийся, ребенок, дети) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 4 (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует также возникновение образовательных отношений, отчисление обучающегося из дошкольной образовательной организации (прекращение образовательных отношений).

1.3. Прием на обучение в ДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации особые права (преимущества) при приеме на обучение предоставлены детям, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение.

1.5. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации особые права (преимущества) при приеме на обучение предоставлены детям, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети из многодетных семей;

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

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

дети сотрудников полиции;

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

1.6. Прием детей в дошкольную организацию осуществляется заведующим ДООУ в соответствии с правилами приема настоящего Порядка.

1.7. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего несовершеннолетнего обучающегося с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей) поступающего несовершеннолетнего обучающегося

1.8. Участниками образовательных отношений в организации являются воспитанники (обучающиеся) – дети, осваивающие общеобразовательную программу дошкольного образования и (или) получающие услуги присмотра и ухода, их родители (законные представители), педагогические работники.

1.9. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно к учредителю ДООУ.

II. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения

2.1. Порядок комплектования ДОО определяется учредителем на основании Положения о комплектовании в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе ДОО.

2.2. Все группы ДОО комплектуются в соответствии с Уставом ДОО и путёвками, выданными Управлением образования (дошкольным отделом) Администрации МО Крыловский район.

2.3. Детей в ДОО направляет Управление образования (дошкольный отдел) Администрации МО Крыловский район .

2.4. Путёвка на ребенка в ДОО имеет номер, содержит сведения о ребенке, родителях (законных представителях) ребенка, адрес проживания ребенка. Путёвка на ребенка в ДОО является документом строгой отчетности.

III. Прием детей в дошкольную организацию

3.1. ДОО осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования только при наличии соответствующей лицензии.

3.2. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с правилами приема в ДОО, уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ДОО размещает копии указанных документов на информационном стенде и (или) в сети Интернет на своем официальном сайте . На информационном стенде ДОО также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю ДОО для приема ребенка в дошкольную организацию и о сроках приема руководителем дошкольной организации указанных документов.

3.3. В ДОО принимаются дети из списка детей, которым место в дошкольной организации предоставляется в результате комплектования учредителем.

3.4. В дошкольное образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, принимаются дети в возрасте, предусмотренном Уставом образовательного учреждения.

3.5. Дети принимаются в ДООУ в течение всего календарного года по мере освобождения в нем мест или создания новых мест.

3.6. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении заведующему дошкольной организации или уполномоченному им должностному лицу документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, и медицинского заключения (медицинской карты) об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком дошкольной организации.

3.7. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

3.8. В заявлении о приеме в ДООУ родителями (законными представителями) указываются следующие сведения о ребенке:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении (либо родители (законные представители) прилагают ксерокопию свидетельства о рождении ребенка);
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
- 5) адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том

числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом дошкольной организации, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности фиксируется в договоре об образовании и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается на информационном стенде и (или) сайте дошкольной организации.

3.9. Родители (законные представители) представляют документы,

необходимые для приема ребенка в дошкольную организацию, в сроки,

установленные учредителем. В случае невозможности представления документов в срок, родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя дошкольной организации (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить

необходимые для приема ребенка в дошкольную организацию документы (их

копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа,

удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется заведующему дошкольной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком дошкольной организации.

3.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе в группы общеразвивающей, компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.12. Родители (законные представители), представившие в дошкольную

организацию заведомо ложные документы или недостоверную информацию,

несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.13. По заявлению родителя (законного представителя) одному из родителей (законному представителю) предоставляется компенсация части родительской платы за содержание обучающегося в ДООУ в соответствии с действующим законодательством.

IV. Возникновение образовательных отношений

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений в случае приема

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДООУ является договор об образовании между МБДООУ № 4 и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (в 2 экземплярах- с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям)).

4.2. После заключения договора об образовании на основании личного заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ заведующий дошкольной организации издает приказ о зачислении обучающегося в дошкольную организацию.

4.3. Права и обязанности обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, возникают с даты, указанной в приказе о зачислении ребенка в ДООУ и (или) в договоре об образовании.

4.4. После заключения договора об образовании между ДООУ и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело обучающегося, в состав которого входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- договор между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

4.5. При приеме руководитель ДООУ регистрирует номер и дату приказа о зачислении ребенка в ДООУ, сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в «Книге

учета движения воспитанников» с целью контроля за движением обучающихся детей в ДОУ.

"Книга учета движения воспитанников" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

4.6. Медицинское заключение (медицинская карта ребенка) находится у медперсонала; путевка - у заведующего ; копии документов, предоставляющих компенсацию и (или) льготу по родительской плате за содержание ребенка в ДОУ, передаются в отдел родительской платы Управления образования Администрации МО Крыловский район.

V. Изменение образовательных отношений

5.1 Образовательные отношения могут быть изменены в соответствии с действующим законодательством об образовании, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 57).

VI. Отчисление обучающегося из дошкольной образовательной организации (прекращение образовательных отношений)

6.1. Образовательные отношения прекращаются на основании личного заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДОУ.

6.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ДОУ:

6.2.1. в связи с получением образования (завершением образования);

6.2.2. досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и дошкольной образовательной организации, в том числе в случае ликвидации дошкольной образовательной организации.

6.3. На основании личного заявления родителя (законного представителя) об отчислении ребенка из ДОУ заведующий издает приказ об отчислении обучающегося из ДОУ.

6.4. При прекращении образовательных отношений руководитель ДОО регистрирует номер и дату приказа об отчислении обучающегося из ДОО

в «Книге учета движения воспитанников» с целью контроля за движением обучающихся детей в ДОО.

6.5. Права и обязанности обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, прекращаются с даты, указанной в приказе об отчислении ребенка из ДОО.

VII. Организация контроля выполнения Положения

7.1. Руководитель ДОО на первое число каждого месяца подает в Управление образования (дошкольный отдел) Администрации МО Крыловский следующие сведения о детях:

- посещающих ДОО;
- отчисленных из ДОО.

7.2. Руководитель ДОО несет персональную ответственность за соблюдение условий данного Положения в соответствии с действующим законодательством.