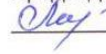


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 И.Н.Лебедева

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
27.02.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ детский сад «Теремок»

 Е.В.Кочкарёва

Приказ № 10 от 27.02.2020

**ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПЕРЕВОДА,
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И
ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МЕЖДУ МКДОУ ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»
ПАРФЕНЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И
ОБУЧАЮЩИМИСЯ И ИХ РОДИТЕЛЯМИ
(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)**

1. Общие положения.

1.1. Прием детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» Парфеньевского муниципального района Костромской области (далее по тексту – Учреждение) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарноэпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», приказа министерства образования и науки от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», уставом Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МКДОУ детский сад «Теремок», осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Настоящий Порядок вводится в действие приказом по Учреждению. Срок действия Порядка не ограничен (или до замены их новым).

1.4. Информация о Порядке размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Порядок приема воспитанников в ДОУ реализующее образовательные программы дошкольного образования..

2.1. Учреждение обеспечивает прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, на основании направления отдела образования администрации Парфеньевского муниципального района.

2.2. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьями 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (отдел образования).

2.3. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.4. Прием в учреждение осуществляется с 1 сентября каждого года и в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Для приёма ребенка в контингент воспитанников родители (законные представители) предоставляют руководителю Учреждения следующие документы:

- заявление о приеме;

- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка ;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- справку о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- медицинское заключение.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. 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 образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6. 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.

2.7. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение .

2.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.11 . После приема документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.13. Формирование групп осуществляется руководителем Учреждения в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (Сан ПиН 2.4.1.3049-13).

2.14. В случае посещения ребенком Учреждения по индивидуальному графику, при наличии необходимых условий в Учреждении, порядок посещения определяется договором об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Руководитель Учреждения информирует родителей (законных представителей) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Учреждения по соблюдению и защите прав ребенка.

2.16 . За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей), в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

2.17. При приеме воспитанников других муниципальных дошкольных образовательных учреждений на временное посещение руководитель Учреждения издает приказ о временном зачислении воспитанников.

2.18. Прием воспитанников на временное посещение производится при предъявлении следующих документов:

- заявления о приеме;
- заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- медицинское заключение.

2.19. Прием воспитанников переводом из другого детского сада производится при предъявлении документов перечисленных в п.2.5

3.Ведение документации.

3.1. В Учреждении ведется «Книга учета и движения детей» , которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях .

3.2. В Учреждении формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление (путевка), выданного отделом образования;
- заявление о приеме;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- копия свидетельства о рождении.
- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

4. Порядок и основания перевода воспитанников

4.1. Перевод воспитанников из группы в группу осуществляется приказом заведующего на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника.

4.2. Тестирование воспитанников в учреждении при приеме, переводе в следующую возрастную группу не проводится

4.3. Воспитанники могут быть переведены в другие образовательные учреждения в следующих случаях:

- в связи с переменой места жительства;
- по желанию родителей (законных представителей).
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющую образовательную деятельность.

4.4. перевод детей в группу компенсационной направленности осуществляется по заключению психолого медико педагогической комиссии и по заявлению родителей (законных представителей).

4.5. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) заведующего учреждением, осуществляющую образовательную деятельность о переводе воспитанника.

5. Порядок приостановления образовательных отношений

Образовательные отношения могут быть приостановлены

- на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о сохранении места за воспитанником
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения длительного санаторно-курортного лечения;
- длительных отпусков родителей (законных представителей);
- других причин, указанных родителями (законными представителями) в заявлении, не позволяющих воспитаннику посещать ДООУ.

Родители (законные представители) обучающегося для сохранения места представляют в ДООУ документы, подтверждающие отсутствие обучающегося по уважительным причинам согласно личного заявления родителей (законных представителей).

6. Изменения образовательных отношений

Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения образования, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося на основании письменного заявления, так и по Основанием для изменения образовательных отношений является соответствующий приказ заведующего ДООУ. Приказ издается на основании внесения изменений в Договор об

образовании. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, изменяются с даты издания приказа заведующего или с иной указанной в нем даты.

7. Порядок прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из учреждения, осуществляющего образовательную деятельность в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих дальнейшему пребыванию в ДОУ данного вида ;
- по обстоятельствам, в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед Учреждением.

7.3. Отчисление по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, производится по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника. Заявлении указываются: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; б) фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), место проживания, телефон; в) дата и место рождения; г) причины оставления учреждения.

7.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения, который издается в трехдневный срок после подачи заявления и при отсутствии задолженности по родительской плате, копия приказа вручается по требованию родителям (законным представителям) ребенка.

7.5. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий Учреждением в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

7.6. Заведующий учреждением регистрирует факт отчисления воспитанника в «Книге учета движения детей».

7.7. Учреждение обязано проинформировать об отчислении несовершеннолетнего воспитанника управление образования, и провести процедуру отчисления на сайте в течение десяти рабочих дней.

8. Порядок и основание восстановления воспитанника

8.1. Воспитанники, отчисленные из учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения, имеют право на восстановление в учреждение.

8.2. Для воспитанников, временно отчисленных из учреждения по личному заявлению родителей с условием сохранения места в учреждении сохраняется место в учреждении на время, определенное родителями (законными представителями) воспитанников.

8.3. В остальных случаях восстановление воспитанников в учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) согласно порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования при наличии свободных мест.

8.4. Восстановление воспитанников в учреждение оформляется приказом по учреждению, с регистрацией факта приема воспитанника в «Книге учета движения детей».

8.5. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренных законодательством РФ и локальными актами ДООУ возникают с даты зачисления воспитанника в учреждение.