

ПРИНЯТО
на Совете учреждения
МБДОУ № 11

протокол № 4 от 19 апреля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 11
Т.В. Лисица

приказ № 48 от 19 апреля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ОФОРМЛЕНИЯ, ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ

**муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад общеразвивающего вида №11 «Рябинка»**

города Новоалтайска Алтайского края

И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом общеразвивающего вида № 11 «Рябинка» города Новоалтайска Алтайского края и родителями (законными представителями) воспитанников» (далее - Положение) разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г № 293, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г № 1527, примерной формой договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014г № 8, Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения и соблюдения конституционных прав граждан РФ на получение общедоступного, бесплатного, дошкольного образования.

1.3. Данный документ регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом общеразвивающего вида № 11 «Рябинка» города Новоалтайска Алтайского края (далее - ДДОУ) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

1.4. Под образовательными отношениями понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение воспитанниками (обучающимися) содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

1.5. Участники образовательных отношений – воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений между ДДОУ и родителями (законными представителями) является договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенный на основании направления Комиссии по комплектованию, созданной Учредителем. Прием воспитанников в ДДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством, законодательными и нормативными актами Алтайского края, города Новоалтайска.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет. Срок пребывания детей в ДОУ определяется сроком освоения образовательной программы.

2.4. Вступительные испытания любого вида при приеме (зачислении) воспитанников в ДОУ, а также их переводе в другую возрастную группу не допускаются.

2.5. Прием детей, направленных комитетом по образованию Администрации города Новоалтайска для обучения в ДОУ, осуществляется в течение календарного года, с соблюдением графика адаптации.

2.6. Родители (законные представители) воспитанника, получившего направление в ОУ, обязаны явиться к руководителю ДОУ до 1 сентября текущего года, для заключения договора об образовании, ознакомления с условиями, режимом и спецификой организации образовательной деятельности ДОУ.

В случае не обращения родителей (законных представителей) ребенка в ДОУ, не заключения договора об образовании в данный срок, его место предоставляется другому ребенку, нуждающемуся в предоставлении места в ДОУ.

Договор об образовании заключается в двух экземплярах между: организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица.

2.7. В течение учебного года, при наличии свободных мест, производится дополнительный набор детей согласно очередности нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

2.8. Прием (зачисление) воспитанников в ДОУ на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляется на основании следующих документов:

- путёвка (направление) комитета по образованию Администрации города Новоалтайска;
- письменного заявления родителей (законных представителей);
- паспорт родителя (законного представителя) (копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребёнка (копия);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.9. Для приема в ДОУ родители (законные представители) воспитанников дополнительно предоставляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или, документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.10. Родители (законные представители) детей, являющиеся 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 РФ.

Иностранные граждане и лица без гражданства, все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке.

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями детей, принимаются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов. После приема документов, родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне, предоставляемых документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов и печатью ДОУ. Копии представленных документов хранятся в ДОУ до отчисления воспитанника.

2.12. При приеме в ДОУ родителей (законных представителей) знакомят с Уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, с Порядком предоставления компенсации за присмотр и уход за воспитанником, Постановлением Администрации города Новоалтайска от 29.06.2016 г № 1216 «Об утверждении перечня муниципальных дошкольных образовательных организаций закрепленных за конкретными территориями города Новоалтайска, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию осуществления образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии данных документов, информацию о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) детей с указанными документами, согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном

законодательством РФ, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течении трех рабочих дней с момента заключения договора. В трехдневный срок после издания, приказ размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

Приказ о зачислении воспитанника в ДОУ хранится на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет в течении 1 дня с момента размещения.

2.14. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты зачисления в образовательное учреждение.

2.15. На каждого воспитанника, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все поданные документы.

2.16. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

3. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника по заявлению в письменной форме, так и по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, изданный руководителем этой организации или уполномоченным им лицом. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника заключен договор об образовании, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

3.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

3.5. Перевод внутри ДОУ:

3.5.1. Перевод внутри ДОУ осуществляется заведующим ОУ.

3.5.2. Основанием для перевода воспитанников в следующую возрастную группу является освоение в полном объеме общеобразовательной программы учебного года. Данный перевод осуществляется ежегодно по окончании учебного года.

3.5.3. Воспитанники ДОУ могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

а) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников при наличии свободных мест в желаемой группе;

б) временно в другую группу: по причине карантина, отсутствия работников по уважительной причине;

в) в случае резкого сокращения количества воспитанников в группе.

3.5.4. Перевод оформляется приказом заведующего ДОУ.

4. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из ДОУ с сохранением места.

4.2. Основаниями, приостановления образовательных отношений, являются:

— состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДОУ (при наличии медицинского документа);

— временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);

— по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей) в случае предоставления с места работы о предоставлении отпуска.

4.3. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), для сохранения места представляют в ДОУ документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

- 5.1. Отчисление воспитанников из ДОУ производится:
- по инициативе родителей на основании личного заявления;
 - по завершению обучения, освоению образовательной программы дошкольного образования;
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.2. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется приказом заведующего.

6.

7. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ.

7.1. В ДОУ ведется «Книга движения воспитанников» (далее - Книга).

Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках, их родителях (законных представителях), контроля за движениям воспитанников в ОУ.

7.2. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ и подписью заведующего. Книга включает следующие разделы:

- номер п/п;
- ФИО ребенка;
- дата рождения воспитанника;
- адрес регистрации воспитанника;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- ФИО отца, матери;
- номер личного дела;
- номер путевки/направления;
- номер группы;
- дата зачисления и номер приказа о зачислении;
- даты выбытия, номер приказа об отчислении.

7.3. Ежегодно по состоянию на 31 мая заведующий подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует это в книге движения:

- количество поступивших в течение года детей;
- количество выбывших детей (в школу, в другое ДОУ, или по другим причинам);
- количество воспитанников на конец учебного года.

Приложение 1

заведующему МБДОУ детского сада № 11 «Рябинка» Т.В.
Лисица
г. Новоалтайск, пер. Транспортный, 54

От _____

Адрес: _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребёнка *далее указать ФИО и дату рождения ребёнка*
из МБДОУ д/с № 11 с *далее указать дату отчисления, причину отчисления (переезд,
перевод в другой детский сад и т.д.)*

Паспортные данные заявителя: *серия, номер, кем выдан, когда выдан*

Переplату прошу перевести на мой л/с № _____

Дата

Подпись

Приложение 2

Заведующему МБДОУ детского сада № 11 Лисица Т.В.

от _____

Фамилия И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

дом _____ кв. _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу Вас принять моего ребёнка _____

(Ф И О ребенка полностью)

« _____ » _____ 20 _____ г. р., _____ на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования
(место рождения)

(условия зачисления: перевод, исходная организация)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общедоступного вида № 11 «Рябинка» г. Новоалтайска Алтайского края

(режим пребывания в группе: полный день/кратковременного пребывания)

Сведения о родителях:

Отец _____

(Ф.И. О. полностью) адрес, телефон

Мать _____

(Ф.И. О. полностью), адрес, телефон

Адрес фактического проживания ребёнка _____

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен(а).

(подпись)

Даю своё согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребёнка при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а так же на размещение фото и видеос материалов ребенка на сайте и стендах МБДОУ.

(подпись)

Ознакомлен (а) с порядком предоставления компенсации за присмотр и уход за воспитанником в дошкольном образовательном учреждении.

(подпись)

Ознакомлен (а) с Распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа о закреплённой за ДОО территории

(подпись)

(дата)

(подпись)

(Расшифровка)

Корешок расписки

№ _____ от _____

Я _____

(ФИО)

при оформлении ребёнка в МБДОУ детский сад № 11 предоставил (а) следующие документы:

- путевка
- Заявление на приём;
- Свидетельство о рождении на ребенка;
- Медицинское заключение;
- Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (ксерокопия);

Ксерокопию паспорта: 2 и 3 стр., место последней регистрации;

Расписка

№ _____ от _____

Дана

_____, (Ф.И.О.)

в том, что при оформлении ребёнка в МБДОУ детский сад № 11 от неё (го) получены следующие документы:

- Заявление на приём;
- Свидетельство о рождении на поступающего ребёнка в ДОУ (ксерокопия) – _____ шт.;
- Медицинское заключение;
- Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (ксерокопия);
- Ксерокопию паспорта: 2 и 3 стр., место последней регистрации;

Заведующий _____ Т.В. Лисица

Приложение 3

Форма журнала приема документов воспитанников

№ п/п	Перечень документов			Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица принимающего документы
	1	2	3		
1	2	3	4	5	6
	1		путёвка № _____		
	2		<input type="checkbox"/> Ксерокопия св-ва о рождении на поступающего ребёнка - _____ шт.;		
	3	№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.	<input type="checkbox"/> Медицинская карта;		
	4	№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.	<input type="checkbox"/> Св-во о регистрации по месту жительства ребёнка;		
			<input type="checkbox"/> Ксерокопия паспорта (2-я и 3-я стр., прописка) одного из родителей (законных представителей)		