

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников МАДОУ Д/С № 5
ЗАТО Межгорье Республики
Башкортостан
Протокол № 1 от 14.09.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МАДОУ Д/С № 5
ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан
от 14.09.2018 г. № 54 о/д

РАССМОТРЕНО

на Совете родителей
протокол № 1 от 30.08.2018 г.



**Порядок и основания приема, перевода,
отчисления воспитанников, оформления возникновения и прекращения
отношений между Муниципальным автономным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад № 5» городского округа
закрытое административно-территориальное образование город Межгорье
Республики Башкортостан и родителями (законными представителями)
воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания приема, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения и прекращения отношений (далее Порядок) между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 5» городского округа ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее - воспитанников) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 г №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Администрации городского округа ЗАТО Межгорье от 15 сентября 2011 г. N 642 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан»,
- Постановлением Администрации городского округа ЗАТО Межгорье от 11 июля 2013 г. № 830 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан»,

- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан (далее Учреждение).

Порядок регламентирует основания приема, перевода и отчисления, возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок рассматриваются на общем собрании родителей, принимаются Педагогическим советом Учреждения и утверждаются приказом руководителя учреждения.

2. Порядок и основания комплектования и приема воспитанников

2.1. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем Учреждения в соответствии с законодательством.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется руководителем на основании распорядительного акта Учредителя – Административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» и направления ребенка в Учреждение, выданного Учредителем.

На основании заявления родителя (законного представителя), уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, издаётся приказ о приёме ребёнка в Учреждение в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Порядка.

2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано по причине:

- отсутствия в нем свободных мест;
- возраст ребенка, не оговоренный Уставом Учреждения.

2.5. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно к Учредителю Учреждения.

2.6. При приеме воспитанников Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами приема в Учреждение через информационные стенды Учреждения и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

Учреждение обязано разместить на информационном стенде Учреждения и в сети Интернет на своем официальном сайте информацию о документах, которые необходимо представить руководителю Учреждения для приема ребенка в Учреждение и о сроках приема руководителем Учреждения указанных документов.

2.7. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- личного заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в Учреждение;
- медицинского заключения (медицинская карта установленного образца) об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком Учреждения;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

В соответствии с Федеральным законодательством родители (законные представители) ребенка дают письменное согласие на обработку персональных данных ребенка.

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 законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

2.8. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- 1) Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
- 2) Дата рождения ребенка
- 3) Реквизиты свидетельства о рождении
- 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 Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

2.9. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в Учреждение. В случае невозможности представления документов в срок, родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя Учреждения (на личном приеме, по электронной почте, телефону, по письменному заявлению), совместно с руководителем определяют дополнительный срок представления документов.

2.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в Учреждение документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), предъявляется руководителю Учреждения или уполномоченным им должностным лицом в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком Учреждения.

2.11. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в

Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) учреждения.

2.12. В соответствии с требованиями Федерального законодательства родители (законные представители) ребенка заполняют форму доверенности, где указывают доверенных лиц, старше 18 лет, которые в особых случаях могут забрать ребенка из Учреждения.

2.13. Направление ребенка в Учреждение, выданное Учредителем, хранится в личном деле ребёнка.

2.14. Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.15. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении детей в Учреждение на основании заявлений родителей (законных представителей). Приказ размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2.16. Дети принимаются в Учреждение в течение всего календарного года по мере освобождения в них мест или создания новых мест по направлению Учредителя.

3. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

3.1. Основанием возникновения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 5» городского округа ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее - воспитанников) является Договор об образовании, присмотре и уходе за детьми (далее - Договор).

3.2. В договоре указываются основные характеристики предоставления услуг: присмотра, ухода, образования, в том числе вид, направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы.

3.3. При приеме ребенка в Учреждение подписание Договора об образовании, присмотре и уходе за ребёнком (в двух экземплярах) является обязательным для обеих сторон.

3.4. После заключения Договора руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в Учреждение.

4. Порядок и основания перевода воспитанника

4.1. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию, осуществляющую деятельность по реализации программы дошкольного образования возможен в случае временного закрытия Учреждения (по согласованию с Учредителем - ремонтные работы, другие случаи) согласно личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника с приостановлением действия Договора на период закрытия Учреждения;

4.2. О переводе ребенка в другую образовательную организацию руководитель ДООУ издает соответствующий распорядительный акт (приказ) с указанием срока перевода, согласованного с руководителем той образовательной

организации, в которую переводится ребёнок.

4.3. Перевод воспитанника в другую группу (в соответствии с возрастом детей) осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) в конце учебного года, в течение учебного года при наличии свободных мест в другой группе.

4.4. О переводе ребенка в другую группу руководитель ДОО издает соответствующий распорядительный акт (приказ).

5. Прекращение действия Договора

5.1. Действие Договора между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника прекращается в связи с отчислением воспитанника из Учреждения. Отчисление осуществляется в связи с получением дошкольного образования (завершения срока обучения) по освоению образовательной программы Учреждения в полном объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение начального образования.

5.2. Договор может быть прекращен досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую дошкольную организацию на основе письменного заявления;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.3. Досрочное прекращение Договора по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких - либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Учреждением.

5.4. Основанием для прекращения Договора является распорядительный акт (приказ) Учреждения об отчислении воспитанника.

5.5. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо передает сведения Учредителю о наличии свободных мест для направления детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации на территории ЗАТО Межгорье в порядке, утвержденном Учредителем.