

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 18.12.2015



УТВЕРЖДЕНО
приказом № 10 – О от 12.01.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между муниципальным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад № 4»
Артёмовского городского округа и
родителями (законными представителям)
несовершеннолетних обучающихся
(воспитанников)

АРТЕМ
2015

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 18.12.2015

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 10 – О от 12.01.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между муниципальным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад № 4»
Артемовского городского округа и
родителями (законными представителям)
несовершеннолетних обучающихся
(воспитанников)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 4» Артемовского городского округа и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) (далее Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1014 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», постановлением № 872-па от 24.03.2014 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Уставом.

1.2. Положение регулирует права, и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования, приема и отчисления детей дошкольного возраста в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4» Артемовского городского округа (далее - Учреждение).

1.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (от 2 месяцев до 1,5 лет при наличии условий в организации).

1.4. Основной структурной единицей Учреждения является группа общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста.

В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов.

Предельная наполняемость в группах общеразвивающей направленности определяется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1014 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» и «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

1.5. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении детей в Учреждении являются: родители (законные представители), администрация Учреждения в лице заведующего (лица его заменяющего).

2. Комплектование образовательного учреждения

2.1. В Учреждении в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1014 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» и Уставом Учреждения принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (от 2 месяцев до 1,5 лет при наличии условий в организации) в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями).

2.2. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе.

В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.3. Прием письменных заявлений, постановка на учет, выдача направления в Учреждение, осуществляется специалистом управления образования администрации Артемовского городского округа.

Прием письменных заявлений для постановки на учет также осуществляется специалистами МКУ МФЦ.

2.4. Зачисление детей в учреждение осуществляется учреждением в порядке очередности постановки детей на учет, на основании документов, поступивших в письменной форме или в форме электронного документа.

2.4. Основное комплектование в Учреждение осуществляется с первого июня по первое сентября. Текущее комплектование проводится в течение года на освободившиеся места.

2.5. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в учреждении определяется законодательством Российской Федерации.

3. Порядок приема воспитанников в ДООУ.

3.1. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения и заявления родителей (законных представителей). Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют 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 на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

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.

3.2. При приеме детей в Учреждение лицо, ответственное за прием заявлений, обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом. Факт ознакомления родителя с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную

организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.4. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

3.5. После приема документов, указанных в настоящем Положении, заключается договор с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

3.6. Руководитель ОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОУ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

3.7. После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

3.8. Контроль движения контингента воспитанников в ОУ ведется в книге учета движения воспитанников.

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

4. Порядок отчисления детей из Учреждения

4.1. На время отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительным причинам за ним сохраняется место в учреждении (болезнь, санаторно-курортное лечение, карантин).

4.2. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется при расторжении договора заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями). Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка.

4.3. Заведующий имеет право отчислить ребенка из дошкольного учреждения без заявления родителя в нижеследующих случаях:

- ребенок достиг школьного возраста (окончания договора);
- если в дошкольное учреждение есть очередь, а ребенок длительное время не посещал детский сад без уважительных причин.

4.4. Ребенок отчисляется из списка дошкольного учреждения на основании приказа заведующего и отмечается в журнале учета принятых детей дошкольного учреждения как отчисленный, в день отчисления ребенка или на следующий этой дате рабочий день.

4.5. О расторжении договора (отчислении из дошкольного учреждения) родитель (законный представитель) письменно уведомляется руководителем ОУ не менее чем за 10 (десять) дней до предполагаемого прекращения содержания ребенка в ОУ. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя).

4.6. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя ОУ.

5. Порядок регулирования спорных вопросов.

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения разрешаются Учредителем.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
для поступления в ДОУ**

Заведующему _____

(наименование образовательной организации)

(ФИО заведующего)

от родителя (законного представителя)

фамилия _____

имя _____

отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего ребенка _____

(ФИО ребенка)

_____ года рождения,

(число, месяц, год рождения)

(место рождения)

адрес места жительства ребенка _____

в _____

(наименование образовательной организации)

1. Сведения о родителях:

ФИО мамы _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства мамы _____

ФИО папы _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства папы _____

2. С уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой ДОО, Положением о порядке приема детей в ДОУ, памяткой «Права и обязанности воспитанников, права, обязанности и ответственность родителей (законных представителей) детей МБДОУ ДС № г. Владивостока, режимом занятий воспитанников ознакомлен (а) _____

Подпись родителя (законного представителя)

3. Даю свое согласие на обработку следующих персональных данных (моих и моего ребенка): фамилия, имя, отчество; год рождения, месяц рождения, дата рождения; адрес, состояние здоровья, паспортные данные, место работы, должность, семейное положение, медицинский полис, образование, профессия, дата регистрации, данные воинского учета, ИНН, пол, гражданство, вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер этого документа, номер лицевого счета, свидетельство о рождении детей. В форме: документальной, электронной, устной (по телефону) _____

Подпись родителя (законного представителя)

Дата

Подпись

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»
Артемовского городского округа

РАСПИСКА
о приеме документов от родителей
при приеме воспитанников в МБДОУ детский сад № 4

Дана _____
(ФИО родителя)
в том, что заявление о приеме в МБДОУ детский сад № 4

_____ (ФИО, год рождения ребенка)
зарегистрировано в журнале приема заявлений под № _____ от
_____ (дата)

При подаче заявления приняты следующие обязательные документы:

- Медицинская карта ребенка, выданная на основании медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения воспитанником ДОУ- _____ шт.,
- Сертификат - _____ шт.,
- Копия свидетельства о рождении ребенка - _____ шт.
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - _____ шт.

При подаче заявления приняты следующие дополнительные документы по усмотрению родителей:

- Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;

Контактные телефоны МБДОУ детского сада № 4: 8(42337)9-42-75;
официальный сайт ДОУ* <http://sad-4.ucoz.ru>

Принял
Заведующий МБДОУ детского сада № 4
_____ В.В. Кургузкина.

Сдал
Родитель/законный представитель
_____ / _____

М.П.
« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

Ф.И.О.
« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 4

к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

КНИГА

учета движения детей в дошкольном образовательном учреждении

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представителей)	Дата зачисления в Учреждение	Дата убытия, куда выбыл
1	2	3	4	5	6	7