

Принято на:
Родительском Совете
МБДОУ д/с №14
Протокол № 3 от 16.03.2017г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с №14
О.А. Макеич
Приказ № 03-03-031
от «16» марта 2017 г.



Принято на:
Педагогическом совете
МБДОУ д/с №14
Протокол № 2 от 15.12.2016г.

Положение
о порядке оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением детским садом №14 и
родителями (законными представителями) воспитанников

г.Дивногорск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ д/с № 14 и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Положение) разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан РФ на образование дошкольного уровня, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в получении ребенком дошкольного образования.

1.2. Данное Положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №14 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей (познавательно-речевого), II (вторая категория) (далее – ДОУ) самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и

1.3. Настоящее Положение регламентирует упорядочение порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, социальной поддержки семей, имеющих льготы, предусмотренные действующим законодательством.

1.4. Прием на обучение в ДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.5. Прием в ДОУ осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, (ст.43,62);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»,
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»,

утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26.

- Федеральным законом 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г.
- Приказом Минобрауки России от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293
- Уставом ДООУ с изменениями и дополнениями;
- Настоящим Положением.

1.6. Учёт детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования города Дивногорска и форм получения дошкольного образования, определённых родителями (законными представителями) детей осуществляет Учредитель, в лице отдела образования администрации г.Дивногорска.

1.7. При желании обеспечить получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, родители (законные представители) детей информируют об этом выбор орган местного самоуправления.

1.8. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.9. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно к Учредителю - администрации МО г. Дивногорска

1.10. Перевод ребёнка в смежную возрастную группу может осуществляться в течение учебного года по заявлению родителей при наличии свободных мест.

2. Порядок комплектования ДООУ

2.1. Порядок комплектования ДООУ определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закреплён в Уставе ДООУ.

3. Прием детей в ДОУ, возникновение образовательных отношений

3.1. Прием детей на обучение в ДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с требованиями действующего законодательства предоставлено право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в дошкольной организации.

3.2. ДОУ осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования и лицензией на право осуществлять образовательную деятельность.

3.3. ДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) детей, поступающих в ДОУ с Уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ДОУ, копии указанных документов размещены на информационном стенде и в сети Интернет на сайте.

3.4. На информационном стенде ДОУ размещает информацию о документах, которые необходимо представить заведующей ДОУ для приема ребенка в ДОУ и о сроках приема указанных документов.

3.5. В ДОУ принимаются дети из списка детей, которым место в дошкольной организации предоставляется в результате комплектования.

3.6. Дети принимаются в ДОУ в течение всего календарного года по мере освобождения в них мест или создания новых мест.

3.7. При приёме ребёнка в ДОУ между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, в обязательном порядке заключается договор о содержании ребенка в ДОУ в 2 экземплярах, один экземпляр остается у родителей (законных представителей).

3.7.1. Договор заключается в письменной форме;

3.7.2. В договоре должны быть указаны основные характеристики предоставляемой услуги (взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания и обучения, развития, присмотра и ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в ДОУ, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) и условия и сроки оплаты.

3.7.3. Договор не может содержать условий ограничивающих права сторон, установленных законодательством или снижающих уровень гарантий воспитанников.

3.7.4. Правила, обязательные при заключении договора, утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей).

3.9. Приём детей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) детей при предъявлении заведующей ДООУ или уполномоченному лицу документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) детей, и медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения детьми ДООУ.

3.10. 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.

3.11. Требования представления других документов в качестве основания для приема детей в ДООУ не допускается.

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

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

3.13. В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом ДООУ, образовательной программой, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) с расшифровкой подписи и датой.

Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте ДОУ

3.14. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в ДОУ, в сроки установленные Учредителем.

3.15. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего ДОУ на личном приеме в письменной произвольной форме, совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в ДОУ документы (их копии) почтовым сообщением с уведомлением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется заведующему ДОУ или уполномоченным им должностному лицу в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком ДОУ.

3.17. При приеме в ДОУ детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов ДОУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.18. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующей ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную организацию. Предоставляя документы, указанные в п.2.6 и 2.7. настоящего Порядка родители (законные представители) сообщают сведения о ребенке и о себе, оформляют письменное согласие на обработку персональных данных.

3.19. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, контактные телефоны ДОУ и его Учредителя. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

3.20. Родители (законные представители), представившие в ДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут

ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.21. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении детей в дошкольное учреждение в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов, в

соответствии с пунктами 3.9. и 3.10. настоящего Порядка. Приказ размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ДООУ.

3.22 Ежегодно на 15 сентября заведующий ДООУ утверждает количественный состав сформированных групп в приказе. В книге учета движения детей регистрируются сведения о детях, родителях (законных представителях).

3.23. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами настоящего Положения, остаются в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ такому ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4. Сохранение за ребенком места в ДООУ, приостановление отношений.

4.1. За ребенком сохраняется место в ДООУ в случае:

- непосещения по болезни,
- карантину,
- в оздоровительный период,
- в период отпуска родителей (законных представителей)
- ремонтные работы
- нарушение температурного режима

и в других случаях непосещения ребенком дошкольной организации по уважительным причинам.

4.2. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей).

5. Прекращение образовательных отношений, отчисление из ДООУ

5.1. Отчисление, прекращение образовательных отношений.

5.1.1. При выбывании воспитанников из ДООУ в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);

5.1.2. При прекращении образовательных отношений досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) детей, в том числе в случае перевода ребёнка для продолжения освоения образовательной программы в другие ДООУ;

- по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Факт прекращения образовательных отношений между ДООУ, в лице заведующего, и родителями (законными представителями) ребёнка регламентируется приказом заведующего ДООУ на основании заявления.