

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАДОУ «ЦРР-д\сад №
108»

Протокол № 9
от «24» мая 2015
года

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАДОУ
«ЦРР- д\сад № 108»
И.В. Борисова

Приказ по ДОУ № 53
От «24» мая 2015 г.



Правила
о приеме воспитанников, порядке и основании перевода,
отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений между Муниципальным
автономным дошкольным образовательным учреждением
«Центр развития ребенка – детский сад № 108»
г. Сыктывкара
и
родителями (законными представителями) воспитанников
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила о приеме воспитанников, порядке и основании перевода, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка – детский сад № 108» г. Сыктывкара (МАДОУ) определяют правила приема граждан Российской Федерации в МАДОУ, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, регулируют взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приема, перевода, отчисления и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273, Приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года № 293 «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», Устава МАДОУ.

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием в МАДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение согласно нормативного акта органа местного самоуправления - АМО ГО «Сыктывкара».

1.4. Прием воспитанников в МАДОУ может начинаться при достижении ребенком возраста двух месяцев при наличии в учреждении условий.

1.5. До осуществления процедуры приема воспитанников в МАДОУ, Управлением дошкольного образования, проводится процедура комплектования детьми учреждения. Вопросы комплектования детьми МАДОУ регламентируются законодательством РФ, муниципальными правовыми актами в период с 1 апреля до 1 сентября, после 1 сентября текущего года в случае высвобождения мест, а также вновь создаваемых мест в МАДОУ.

2. О приеме воспитанников в МАДОУ.

2.1. До проведения процедуры приема ребенка в МАДОУ с родителями (законными представителями) оформляется согласие законного представителя на обработку его персональных данных и персональных данных воспитанников МАДОУ, фиксируется подписью родителей (законных представителей) *(Приложение №1)*.

2.2. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.2.1. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в МАДОУ 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.

2.2.2. 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 МАДОУ на время обучения ребенка.

2.3. Родитель (законный представитель) ребенка предоставляет следующий пакет документов в МАДОУ, в который входят:

-заявление о приеме ребенка в МАДОУ (*Приложение №2*);

-медицинское заключение;

-согласие законного представителя на обработку его персональных данных и персональных данных воспитанника МАДОУ.

2.4. После приема соответствующих документов директор МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.5. На основе данных документов формируется личное дело воспитанника, в которое входит весь пакет документов определенные п.2.3., а так же копия свидетельства о рождении ребенка. Документы хранятся в МАДОУ на время обучения ребенка в деле согласно «Номенклатуре дел МАДОУ».

2.6. При приеме воспитанника в МАДОУ родители (законные представители) знакомятся с Уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой в МАДОУ и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности в МАДОУ, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.7. В заявлении о приеме в МАДОУ родитель (законный представитель) указывает следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

-дата и место рождения ребенка;

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

-адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

-контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Утвержденная форма заявления размещена в МАДОУ на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

2.9. Заявление о приеме регистрируется ответственным лицом по МАДОУ. После регистрации заявления, родителям (законным представителям) ребенка, выдается расписка в получении документов, содержащих информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием документов и печатью МАДОУ.
(Приложение №3)

2.10. Директор МАДОУ издает приказ о приеме ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

2.11. Приказ МАДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде на сайте МАДОУ в сети Интернет (выписка из приказа «О приеме воспитанников в МАДОУ»)

2.12. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.13. По состоянию на 1 сентября каждого года, директор МАДОУ издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

3. Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников МАДОУ.

3.1. Перевод ребенка в возрастную группу, может осуществляться в течение учебного года по заявлению родителей при наличии свободных мест, согласно возраста ребенка.

3.2. Перевод воспитанников из МАДОУ, в другие дошкольные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам осуществляется в следующих случаях:

-по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;

-в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

-в случае приостановления действия лицензии;

-в случае приостановления отношений между исходной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника на период ремонтных работ в исходной организации и иных случаях, когда исходная организация не осуществляет деятельность по реализации программ дошкольного образования и/или уходу и присмотру.

3.3. Перевод несовершеннолетнего воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей):

1. По получению от учредителя уведомления о переводе, родитель (законный представитель) воспитанника обращается в МАДОУ с заявлением об отчислении (Приложение №.7)

2. На основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника об отчислении, МАДОУ в трехдневный срок:

-издает распорядительный акт об отчислении воспитанника;

-направляет учредителю направление на ребенка в дошкольную образовательную организацию;

Датой отчисления воспитанника из исходной организации считается последний день, который посещал воспитанник.

3. Родитель (законный представитель) обязан в течение 2-х рабочих дней с даты обращения в МАДОУ с заявлением об отчислении, произвести окончательный расчет (внести родительскую плату). Квитанция об оплате предоставляется при получении медицинских документов на воспитанника.

4. Родитель (законный представитель) воспитанника получает в медицинском кабинете медицинскую карту воспитанника с отметкой об отсутствии в возрастной группе карантина в связи с инфекционным заболеванием.

3.4. Перевод несовершеннолетнего воспитанника в случае приостановления отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника на период ремонтных работ и иных случаях, когда исходная организация не осуществляет деятельность по реализации программ дошкольного образования и/или уходу и присмотру:

1. Основанием для организации процедуры приостановления отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) письменное согласие родителей (законных представителей) воспитанников о приостановлении отношений с МАДОУ в связи с временным переводом в принимающую организацию (Приложение №7).

2. Приказ о приостановлении отношений в связи с временным переводом воспитанников в принимающую организацию с указанием срока перевода (приостановления отношений) с приложением списка детей в 2-х экземплярах с указанием возраста (даты и года рождения, размера компенсации родительской платы) не позднее чем за 2 недели до даты, указанной в графике работы в летний период, направляются МАДОУ учредителю для согласования, а затем в принимающую организацию.

3. Приказ о приостановлении отношений в связи с временным переводом доводится до сведения родителей (законных представителей) способом размещения на официальном сайте в сети Интернет МАДОУ и на информационных стендах.

4. МАДОУ, не позднее даты осуществления фактического перевода, организует направление медицинскими работниками медицинских карт воспитанников в медицинский кабинет принимающей организации. Ответственность за своевременность передачи карт, полноту передачи и сохранность медицинской документации возлагается на медицинских работников медицинских кабинетов.

3.5. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МАДОУ. Отчисление осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также по окончании освоения реализации в отношении воспитанника общеобразовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

3.6. Директор издает приказ об отчислении воспитанника с соответствующей отметкой в «Книге движения детей» не позднее 3-х дней после расторжения договора «Об образовании», а также по окончании освоения реализации в отношении воспитанника общеобразовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

3.7. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации учреждения по согласованию с Учредителем.

4. Требования к оформлению возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Заключение с родителями (законными представителями) договора «Об образовании» предшествует изданию приказа директора о приеме воспитанника в МАДОУ.

4.2. В МАДОУ утверждается форма договора между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников «Об образовании» (*Приложение №4*).

Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

4.3. Договор «Об образовании между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников» заключается по следующей структуре: общие положения, предмет договора; порядок приема и отчисления из него, права и обязанности сторон; оплата и расчеты, ответственность сторон; расторжение договора; срок действия договора; заключительные положения; адреса и подписи сторон.

В Договоре «Об образовании между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников» указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень, и направленность образовательной программы, форма обучения и срок освоения образовательной программы. 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.

4.4. Договор «Об образовании» между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников регулирует отношения между ними и не может ограничивать установленные законом права сторон. Договор между МАДОУ и родителями воспитанников регистрируются в Журнале регистрации договоров (*Приложение №5*).

4.5. Контроль движения контингента воспитанников в МАДОУ ведётся в «Книге движения детей» (*Приложение №6*). «Книга движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения, имеет номенклатурный номер согласно «Номенклатуре дел».

4.6. Ежегодно директор МАДОУ подводит итоги и фиксирует в «Книге учета движения детей»: сколько детей выбыло (в школу) или по другим ДОУ, сколько детей принято в учреждение в течение года: на 1 сентября за прошлый учебный год; на 1 января за прошлый календарный год.

4.7. Допускается посещение воспитанников МАДОУ по индивидуальному графику. Индивидуальный график посещения ребенком МАДОУ определяется в Договоре «Об образовании между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника».

4.8. Продолжительность пребывания воспитанника в МАДОУ - до окончания реализации в отношении воспитанника образовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

5. Контроль и ответственность за соблюдением Правил

5.1. Контроль и ответственность за соблюдением Правил осуществляет директор МАДОУ.

