


ПРИНЯТО
на Педсовете
«31» августа 2015 г.
Протокол №3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАДОУ
«Детский сад № 8»
 /О.В. Юркова/
Приказ №72 – К от 31.08.2015 г.

**Порядок и основания приема, перевода, отчисления воспитанников, оформления
возникновения прекращения образовательных отношений между МАДОУ
«Детский сад № 8» г. Сыктывкара
и родителями (законными представителями) воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания приема, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения прекращения образовательных отношений между Муниципальным автономным образовательным учреждением «Детский сад № 8» г. Сыктывкара и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (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 муниципального образования городского округа «Сыктывкар» Республики Коми от 16.08.2013 г. №8/3230 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Сыктывкар»,
- Уставом МАДОУ.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует порядок и основания приема, перевода и отчисления, возникновения и прекращения образовательных отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся педагогическим Советом ДОУ и принимаются на его заседании.

2. Порядок и основания комплектования групп и приема воспитанников

2.1. Порядок комплектования групп ДОУ определяется Учредителем ДОУ в соответствии с законодательством об образовании.

2.2. Прием в ДОУ 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 ДОУ осуществляется директором на основании распорядительного акта (приказа) Учредителя «О направлении детей в образовательные

учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» и направления ребенка в ДООУ, выданного Учредителем.

2.4. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест или наличие противопоказаний по состоянию здоровья.

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

2.6. При приеме воспитанников, ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой, другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществления в нем образовательной деятельности.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные стенды и на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», фиксируется в договоре об образовании и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Наряду с ознакомлением с документами, родителям (законным представителям) предоставляется и разъясняется информация о правах, свободах и обязанностях участников образовательных отношений.

ДООУ обязано разместить на информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о документах, которые необходимо представить директору для приема ребенка в ДООУ и о сроках приема директором ДООУ указанных документов.

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

- личное заявление (по форме) о приеме ребенка в ДООУ;
- медицинская карта ребенка (форма 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утвержденная Минздравом России от 03.07.2000г. № 241);
- карта профилактических прививок (форма 063/у);
- справка от педиатра о допуске к посещению дошкольного образовательного учреждения

(в случае, когда фактическое посещение ребенком ДООУ наступает по истечению одного месяца от даты медицинского заключения о допуске к посещению ДООУ, зафиксированной в медицинской карте ребенка);

- заключение ПМПК (для групп компенсирующей направленности);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

В соответствии с федеральным законодательством ДООУ и родители (законные представители) ребенка заключают 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:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей);

Форма заявления размещается на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в ДОУ в сроки, установленные Учредителем. В случае невозможности представления документов в срок, родители (законные представители) детей информируют об этом директора ДОУ (на личном приеме, по электронной почте, телефону, по письменному заявлению), совместно с директором определяют дополнительный срок представления документов.

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

2.11. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений и договоров родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ.

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

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

2.14. Директор ДОУ издает приказ о зачислении детей в ДОУ в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Порядка.

2.15. Дети принимаются в ДОУ 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 образовательных отношений является договор об образовании между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2. Договор заключается в простой письменной форме на русском языке. В Договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид, направленность Образовательной программы (часть Образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения Образовательной программы (продолжительность обучения), язык обучения.

Допускается посещение воспитанниками Учреждения по индивидуальному графику. Индивидуальный график посещения Учреждения ребенком определяется в договоре об образовании между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

3.3. При приеме ребенка в ДООУ подписание Договора (в двух экземплярах) является обязательным для обеих сторон.

4. Порядок и основание перевода воспитанника

4.1. Основанием перевода воспитанника служит заявление родителей (законных представителей) о переводе.

4.2. Перевод может быть организован по следующим направлениям:

- перевод внутри ДООУ;
- временный перевод в другое ДООУ (ремонтные работы в летний период), который осуществляется по согласованию с директором ДООУ, в которое предполагается осуществить перевод, при наличии мест.

4.3. Порядок и основание перевода воспитанника в группах общеразвивающего вида:

4.3.1. Перевод воспитанников в другую группу в рамках ДООУ осуществляется с получением письменного согласия родителей (законных представителей) или их заявлению при наличии свободных мест.

4.3.2. Перевод воспитанников в течение учебного года в группу старшую по возрасту осуществляется при наличии свободных мест, на основании рекомендаций педагогического Совета (присутствие родителя (законного представителя) обязательно) с получением письменного согласия родителя (законного представителя) или по его заявлению с указанием условий реализации в полном объеме Образовательной программы ДООУ.

4.3.3. В соответствии с п. 9.5 СП 3.1.2951-11 "Профилактика полиомиелита" воспитанников, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины, временно (на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ) переводят в другие группы, разобщая с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, в том числе в другие возрастные группы.

4.4. Порядок и основание перевода воспитанников в группах компенсирующего вида.

4.4.1. Перевод ребенка в параллельную группу с таким же диагнозом производится по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

4.4.2. В соответствии с п. 9.5 СП 3.1.2951-11 "Профилактика полиомиелита" воспитанников, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины,

временно (на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ) переводят в другие группы, разобщая с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, в том числе в другие возрастные группы.

4.4.3. Перевод ребенка в группу компенсирующего вида осуществляется с согласия родителей (законных представителей). Основанием для перевода является решение ПМПк ДООУ и Городской ПМПк.

4.4.4. Перевод воспитанника в ДООУ другого вида (общеразвивающего вида, компенсирующего вида, пресмотра и оздоровления) осуществляется по заключению Городской ПМПк и только с согласия родителей (законных представителей), по личному заявлению

4.4.5. Дублирование ребенком группы по различным показаниям (длительной болезни, отсутствие по уважительным причинам, тяжесть дефекта...) осуществляется через ПМПк ДООУ и на основании заявления родителей (законных представителей).

4.4.6. Дублирование ребенком группы по достижению им 7-летнего возраста осуществляется на основании решения ПМПк ДООУ и муниципальной ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

4.5. Перевод воспитанника в другое ДООУ возможен в случае временного закрытия ДООУ (летний период, ремонтные работы в соответствии с Постановлением Учредителя, другие случаи), согласно личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника с приостановлением Договора между ДООУ и родителем (законным представителем) на период закрытия ДООУ.

Временный перевод в другое ДООУ осуществляется на основании соглашения между ДООУ, в которые будут направлены воспитанники ДООУ, с продлением срока, условий временного перевода.

4.6. Перевод воспитанников закрепляется приказом директора ДООУ о переводе.

4.7. Основанием для отчисления воспитанников из ДООУ может служить:

- освоение адаптированной образовательной программы в полном объеме (завершение обучения);

- инициатива родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения Образовательной программы в другое ДООУ;

- обстоятельства, не зависящие от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ в случае ликвидации ДООУ.

Последние два основания не влекут за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств воспитанника перед МАДОУ.

4.8. Отчисление воспитанников закрепляется приказом директора МАДОУ об отчислении.

4.9. За воспитанником ДООУ сохраняется место (возможность восстановления) при условии наличия заявления на сохранение места (по форме) в случаях:

- санаторно-курортного лечения;

- ежегодного отпуска родителей (законных представителей);

- на период закрытия ДООУ на ремонтные и/или аварийные работы.

Другие случаи сохранения места за воспитанником в ДООУ оговариваются в Договоре.

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ. Отчисление осуществляется в связи с получением дошкольного образования (завершение срока обучения по освоению адаптированной образовательной программы ДООУ в полном объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение начального образования).

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы или адаптированной образовательной программы в другую дошкольную организацию (учреждение) на основе письменного заявления (по согласованию с Учредителем, при наличии свободных мест);

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

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

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) ДООУ об отчислении воспитанника.

5.5. Директор ДООУ или уполномоченное им должностное лицо передает сведения Учредителю о наличии свободных мест, для направления детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации (учреждении) на территории МО ГО «Сыктывкар» в порядке, утвержденном Учредителем.

5.6. Направления, выданные Управлением дошкольного образования на право посещения Учреждения, на воспитанников, выбывших в школу, уничтожаются по акту Учреждения.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

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

7. Контроль за соблюдением Положения

7.1. Контроль за соблюдением «Положения о приеме, переводе, отчислении воспитанников и порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников» осуществляет Управление дошкольного образования.