

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 2»
Протокол № 3
От « 27 » 01 2014г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 2»
Петрунина Т.В. Петрунина
« 27 » 01 2014 г.

**Порядок и основания приема, перевода, отчисления
воспитанников, оформления возникновения и прекращения
образовательных отношений между
муниципальным бюджетным дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад № 2 общеразвивающего вида Пограничного
муниципального района» и родителями (законными представителями)
воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания приема, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения и прекращения образовательных отношений (далее Порядок) между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 2 общеразвивающего вида Пограничного муниципального района» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее- воспитанники) 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»
- Постановление администрации Пограничного муниципального района от 06.07.2010 № 453 «Порядок организации детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории Пограничного муниципального района»;
- Положение отдела народного образования администрации Пограничного муниципального района от 11.01.2007 № 4-А «О комплектовании воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений Пограничного муниципального района»;
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 общеразвивающего вида Пограничного муниципального района» (далее Учреждение)

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

1.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся Педагогическим Советом Учреждения и принимаются на его заседании.

2. Порядок и основания комплектования и приема воспитанников

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

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 по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации и направления ребенка в Учреждение, выданное Учредителем.

Направление ребенка в Учреждение, выданное Учредителем, регистрируется уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации направлений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 общеразвивающего вида Пограничного муниципального района» (Приложение форма №1).

2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

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 Учреждении 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 детьми Учреждения;

-документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

В соответствии федерального законодательства Учреждение 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:

1) Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;

2) Дата и место рождения ребенка;

3) Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);

4) Адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей);

5) Контактные телефоны 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 (Приложение форма № 2).

2.9. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в Учреждение, в сроки, установленные Учредителем. 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 руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 общеразвивающего вида Пограничного муниципального района» (Приложение форма №3).

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 Учреждения (Приложение форма №4).

2.13. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов регистрирует -направление ребенка в Учреждение, выданное Учредителем, в Журнале регистрации направлений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 общеразвивающего вида Пограничного муниципального района».

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 в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.15. 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 образовательных отношений является Договор об образовании между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 2 общеразвивающего вида Пограничного муниципального района» и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2. Договор об образовании заключается в простой письменной форме. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы (часть образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения)).

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

3.4. После заключения Договора об образовании 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 (летний период, ремонтные работы в соответствии с Постановлением Учредителя, другие случаи), согласно личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника с приостановлением Договора об образовании между Учреждением и родителем (законным представителем) воспитанника на период закрытия Учреждения;

4.2. О переводе ребенка в другую образовательную организацию руководитель ДОО издает соответствующий распорядительный акт (приказ) с указанием срока перевода, согласованный с Учредителем.

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

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

5. Прекращения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 2 общеразвивающего вида Пограничного муниципального района» и родителями (законными представителями) воспитанника прекращаются 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. 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 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 образовательных отношений 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 образовательных отношений 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 Пограничного муниципального района в порядке, утвержденном Учредителем.

Приложение №1

**Журнал регистрации направлений
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 общеразвивающего вида Пограничного муниципального
района»**

№	Ф.И.О ребенка	Дата рождения	Дата регистраци и	№ группы, в которую направляется ребенок	№ направления	примечание

Приложение №2

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 2»
Т.В.Петруниной

от _____
Ф.И.О. родителей

(законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (ю) сына (дочь) _____
(Ф.И.О, ребенка, дата рождения)
_____ в МБДОУ «Детский сад № 2»

Дата и место рождения ребёнка _____

Ф.И.О. мамы _____

Ф.И.О. папы _____

Адрес практического проживания: _____

Телефоны: _____

Ознакомлен (а) с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, нормативными актами, устанавливающими льготы, назначение компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком).

Я _____
даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка.

Дата «__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись, расшифровка)

Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 общеразвивающего вида Пограничного муниципального
района»

№	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И. ребенка	сведения о прилагаемых к заявлению документов	Подпись ответственного лица, принявшего заявление

Приложение №4

Заведующему МБДОУ «Детский сад №2
общеразвивающего вида»
Т.В.Петруниной

От _____
(законный представитель, мать)

_____ паспортные данные

_____ (законный представитель, отец)

_____ паспортные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Разрешаю (ем) забирать ребенка _____,

(Ф.И.О ребенка дата рождения)

_____, воспитанника группы № _____

_____ (ФИО доверенного лица)

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серия _____ № _____,
выданный _____ от

«__» _____ 20__ г

«__» _____ 2013г.

Подпись _____ / _____

_____ / _____

Примечание:

В соответствии с пунктом 3.2.6. договора « Об образовании между МБДОУ» Детский сад №2» и родителем (законным представителем) ребенка», родитель обязан: «Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка, не делегируя эти обязанности посторонним и несовершеннолетним лицам, в исключительных случаях забирать ребенка из учреждения имеет право доверенное лицо на основании письменного заявления Родителя, с обязательным предъявлением документа удостоверяющего личность доверенного лица»