

ПРИНЯТО:
на Совете ДОУ
МДОУ «Ишеевский детский сад «Ромашка»

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2022 г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ
«Ишеевский детский сад «Ромашка»»
_____ Трубачёва Е.С.
Приказ от « ____ » _____ 2022г.
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёме, переводе, отчислении воспитанников и порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МДОУ «Ишеевский детский сад «Ромашка» и родителями (законными представителями) воспитанников.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о приёме, переводе, отчислении воспитанников и порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МДОУ «Ишеевский детский сад «Ромашка»» (далее МДОУ) 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 ребёнка и удовлетворения потребности семьи в получении ребёнком дошкольного образования.

1.2. Данное Положение разработано МДОУ самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании «Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293.

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

1.4. Приём на обучение в МДОУ проводится на принципах равных условий приёма 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 приёме на обучение.

1.5. Приём в МДОУ 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 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»
- Федеральным законом 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г.
- Приказом Минобразуки 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 МДОУ с изменениями и дополнениями;
- Настоящим Положением.

1.6. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.7. В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве обращаются непосредственно в Управление образования МО «Ульяновский район» по адресу: 433310 Ульяновская область, Ульяновский район, р.п.Ишеевка, ул.Новокомбинатовская, д 9, телефон: Тел/факс (884254) – 2-07-26.

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

2. Порядок комплектования ДОУ

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

3. Прием детей в МДОУ, возникновение образовательных отношений

3.1. Прием детей на обучение в МДОУ 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. МДОУ осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.3. МДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) детей, поступающих в МДОУ с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, режимом дня воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса МДОУ. Копии указанных документов размещены на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

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

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

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

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

3.7.1. Договор заключается в простой 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 МДОУ, 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) и на основании рекомендаций психолого- медико-педагогической комиссии.

3.9. Приём детей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) детей при предъявлении заведующей МДОУ или уполномоченному лицу, документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) детей, оригинал свидетельства о рождении ребёнка, свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории и медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения детьми ДОУ.

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 МДОУ 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) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 4) адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей).
- 5) контактные телефоны родителей ребёнка

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 МДОУ, образовательной программой, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) с расшифровкой подписи и датой.

Форма заявления размещается на официальном сайте МДОУ (Приложение №1).

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

3.15. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего МДОУ 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 МДОУ документы (их копии) почтовым сообщением с уведомлением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется заведующему МДОУ или уполномоченным им должностному лицу в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком МДОУ.

3.17. При приеме в МДОУ детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов МДОУ 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 МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную организацию (Приложение №2). Предоставляя документы, указанные в п.2.6 и 2.7. настоящего Положения, родители (законные представители) сообщая сведения о ребенке и о себе, оформляют письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3).

3.19. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, контактный телефон МДОУ. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ (Приложение № 4).

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

3.21. Заведующий МДОУ 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.

3.22 Ежегодно на 01 сентября заведующий МДОУ утверждает количественный состав сформированных групп в приказе о комплектовании. В книге учета движения детей, которая прошита, пронумерована и скреплена печатью, регистрируются сведения о детях, родителях (законных представителях) и ведется контроль за движением контингента детей в МДОУ.

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

4.1. За ребенком сохраняется место в МДОУ в случае:

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

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

4.2. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей) (Приложение № 5).

4.3. При приостановлении отношений издается приказ об отчислении, который передается в бухгалтерию учреждения.

5. Прекращение образовательных отношений, отчисление из МДОУ

5.1. Отчисление, прекращение образовательных отношений.

5.1.1. При выбывании воспитанников из МДОУ 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 другом МДОУ;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МДОУ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) детей и МДОУ, в том числе в случаях ликвидации МДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.2. Родители (законные представители) вправе расторгнуть взаимоотношения лишь при условии оплаты МДОУ фактически понесенным им расходов.

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

От _____

(Ф.И.О.заявителя)

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

(документ удостоверяющий личность) №, серия, дата выдачи,
кем выдан) _____

(документ, подтверждающий статус законного представителя
ребёнка) №, серия, дата выдачи, кем выдан) _____

Контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____

(Ф.И.О.ребёнка)

(свидетельство о рождении(№, серия. дата выдачи, кем выдан)

(дата и место рождения ребенка)

(место регистрации ребёнка)

(место проживания ребёнка)

В Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ишеевский детский сад «Ромашка»
в группу общеразвивающей направленности _____ с
_____ 20__ года

С уставом ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации
общеобразовательной программе дошкольного образования реализуемой в ОУ
ознакомлен

Дата: _____

Подпись _____

В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона Российской Федерации от 27
июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю своё согласие на
обработку МДОУ «Ишеевский детский сад «Ромашка"» моих персональных данных и
персональных данных ребёнка_

(Ф.И.О. ребёнка)

Дата: _____

Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребёнка

_____ по
образовательной программе МДОУ «Ишеевский детский сад «Ромашка» на русском
языке.

Дата: _____

Подпись _____

Расписка о принятии документов

МДОУ «Ишеевский детский сад «Ромашка» в лице заведующего Трубачёвой Е.С.
принял у

_____ ,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

следующие документы:

копия свидетельства о рождении ребёнка _____

копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту
пребывания _____

копия(и) свидетельства о рождении старшего(их) ребёнка (детей) _____

копия свидетельства о регистрации брака

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком
дошкольной организации _____

копия паспорта, удостоверяющая личность родителя (законного
представителя) _____

копия медицинского страхового полиса _____

согласие на обработку персональных данных _____

другое _____

М.П.

Трубачёва Е.С.

Заведующему МДОУ
«Ишеевский детский сад «Ромашка»
Трубачёвой Е.С.

от _____

_____ проживающий по адресу

_____ Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить моего ребёнка _____
(фамилия, имя, дата рождения)
из МДОУ «Ишеевский детский сад «Ромашка» (группа № _____) с

_____ (указать дату)
в связи с _____
(указать причину: уход в школу, переход в другое ДОУ, переезд)

Задолженности по оплате не имею.

Дата

роспись

