

Рассмотрены:
На заседании педагогического совета
Протокол №

От _____ -

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующей
«Мазадинский детский сад «Красная
шапочка»
от _____
приказ №



Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГКДОУ РД «Мазадинский детский сад «Красная шапочка» Тляратинского района » и родителями (законными представителями) воспитанников.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам ДО», Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам ДО образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

1.2. Положение устанавливает порядок регламентации и оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями) в ГКДОУ РД «Мазадинский детский сад «Красная шапочка» Тляратинского района, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО), регулируют отношения между родителями».

1.3. Под отношениями понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение воспитанниками содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

1.4 Прием, перевод, отчисления воспитанников осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере образования, в том числе и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

1.5 Прием в ДОУ осуществляется только при наличии у родителей направления автоматизированной информационной системы

«Электронный детский сад» (далее – АИС ЭДС). В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.6. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании. Изменения и дополнения в Правила выносятся на рассмотрение педагогического совета и утверждаются распорядительным актом ДООУ.

1.7. Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2 2. Правила приёма воспитанников

2.1. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет.

2.2. Заявления и документы родителей (законных представителей) детей, проживающих на закреплённой территории, принимаются ежегодно в период с 15 мая по 31 августа по мере освобождения мест (выпуск в школу, отчисление воспитанника из ДООУ) или создания новых мест.

2.3. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года при наличии в ДООУ свободных мест.

2.4. Заведующий ДООУ самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями детей.

2.5. Приём воспитанников в ДООУ осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) воспитанника, при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заведующим и/или уполномоченным на основании личного заявления родителей (законных представителей) по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами ДООУ, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приёме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №2).

2.8. Заявление о приёме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДООУ в журнале приёма заявлений родителей (законных представителей) о приёме ребенка в ДООУ (приложение №3).

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (Приложение №4). Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДООУ.

2.10. После приёма документов, указанных в пункте 2.5, настоящих правил ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение №5).

2.11. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.

- 2.12. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение №6).
- 2.13. После подписания договора заведующий ДООУ в течение трёх календарных дней издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в ДООУ. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.
- 2.14. После издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДООУ, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников (приложение №7).
- 2.15. Книга учета движения воспитанников предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения 3 воспитанников в ДООУ. Книга учета движения воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ, подписью руководителя.
- 2.16. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в книге учета движения воспитанников: - списочный состав воспитанников на 01 сентября текущего года; - количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам), за календарный год по состоянию на 01 сентября текущего года.
- 2.17. Заведующим и/или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в ДООУ формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы: - направление в ДООУ, - заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ, - копия свидетельства о рождении воспитанника, - договор об образовании, - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3).
- 2.18. Ежегодно на 01 сентября текущего года заведующий издает распорядительный акт о комплектовании ДООУ с утверждением списков воспитанников по группам. Списки воспитанников должны соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

3. Порядок и основания перевода воспитанников

- 3.1. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности внутри ДООУ осуществляется на основании распорядительного акта в следующих случаях: - по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы ДО (не позднее 01 сентября); - по инициативе одного из родителей (законных представителей) на основании личного заявления с указанием причин перевода при наличии свободных мест в группе в которую необходим перевод (приложение №8). - летний период; - ремонтные работы.
- 3.2. На основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) заведующий ДООУ издает распорядительный акт о переводе ребенка внутри ДООУ с указанием группы, в которую переводится воспитанник. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС осуществляет перевод в течение одного дня.

4. Прием воспитанников в ДООУ в порядке перевода

- 4.1. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение в группы компенсирующей направленности при

наличия мест в указанном учреждении. Перевод воспитанника в другое ДОО в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

4.3. При приеме по переводу из другого ДОО родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданное исходным ДОО) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода в котором указывают исходное ДОО.

4.4. После приема заявления и личного дела руководитель и/или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с пунктами 2.7, 2.11.

4.5. В распорядительном акте о зачислении делает запись о: - зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода; - возрастной категории воспитанника; - направленности группы.

4.6. Принимающее ДОО при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное дошкольное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное учреждение (Приложение №10).

5. Порядок основания возникновения образовательных отношений

5.1. Основание возникновения образовательных отношений является распорядительный акт ДОО о зачислении воспитанника.

6. Порядок отчисления воспитанника

6.1. Отчисление воспитанника из ДОО осуществляется на основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) (приложение №11): - в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения) по достижению воспитанником возраста 7 лет (то есть по окончанию получения воспитанником дошкольного образования в полном объеме); - по инициативе одного из родителей (законного представителя) воспитанника в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОО (Приложения №12).

6.2. Отчисление воспитанников по вышеуказанным основаниям оформляется распорядительным актом ДОО. О чём в книге учета движения детей выполняется соответствующая запись.

6.3. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС на основании распорядительного акта отчисляет воспитанника в течение одного дня.

7. Порядок основания прекращения образовательных отношений

7.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДОО об отчислении воспитанника.

8. Порядок приостановления образовательных отношений

8.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя) воспитанника (приложение №13).

8.2. Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются: - состояние здоровья, не позволяющее в течение длительного периода посещать ДОО (при наличии медицинского документа); - временное посещение санатория, дошкольного учреждения пристра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения); - по заявлению одного из родителей

(законного представителя) воспитанника.

8.3. Приостановление образовательных отношений оформляется распорядительным актом заведующего ДООУ и дополнительным соглашением к договору об образовании.

8.4. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника, при издании распорядительного акта о возобновлении образовательных отношений после временного отсутствия и дополнительного соглашения о возобновлении образовательных отношений к договору об образовании.