



«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 117»
Е. А. Горбунова
10» октября 2014г

Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1. Общие положения

1.1. Прием детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 117» (далее по тексту – Учреждение) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»,

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Настоящие Правила вводятся в действие приказом по Учреждению. Срок действия Правил не ограничен (или до замены их новыми).

1.4. Информация о Правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Прием заявлений, постановка на учет для приема в Учреждение

2.1. Комитет образования городского округа «Город Чита» осуществляет формирование единой электронной базы данных детей дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении мест в Учреждениях и переводе из одного Учреждения в другое.

2.2. Прием и регистрация заявлений о постановке на учет детей, проживающих на территории городского округа «Город Чита», для зачисления в Учреждения осуществляется в Комитете образования администрации городского округа «Город Чита» круглогодично.

2.3. Заявителями являются родители (законные представители) детей, имеющие место жительства или временно проживающие на территории городского округа «Город Чита», являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства и иностранными гражданами, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, либо уполномоченные представители (на основании

доверенности, указания закона или акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления).

2.4. Регистрация заявлений о постановке ребенка на очередь в ДООУ производится:

- на сайте 95.189.97.11 (dou.zabedu.ru)
- Ежедневно, с 9.00 до 19.00 (кроме воскресенья) в КГУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», по адресу: ул. Генерала Белика, д.12.
- По вторникам, с 9.00 до 11.30 в комитете образования администрации городского округа «Город Чита» по адресу: ул. Заб. Рабочего, д.94, кабинет 208. При себе необходимо иметь следующие документы: паспорт одного из родителей (законных представителей) ребенка, свидетельство о рождении ребенка, документы, подтверждающие наличие льготы.

3. Порядок приема воспитанников.

3.1 Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1,5 до семи лет.

3.2 Прием воспитанников в Учреждение производится на основании следующих документов:

- заявления о приеме;
- заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- путевки (направления), выданного комитетом образования городского округа «Город Чита»;
- паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, подтверждающего право заявителя на внеочередное и первоочередное устройство ребенка в Учреждение либо устройство ребенка в Учреждение в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами (при наличии такового);
- медицинской карты;
- документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории г. Читы.

3.3 Для приема на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования дополнительно представляются следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

- рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4 Формирование групп осуществляется заведующей Учреждения в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (Сан ПиН 2.4.1.3049-13).

3.5. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) и издание приказа заведующей Учреждения о приеме воспитанника в Учреждение.

3.6. В случае посещения ребенком Учреждения по индивидуальному графику, при наличии необходимых условий в Учреждении, порядок посещения определяется договором об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

3.7. Заведующая Учреждения при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, о чём делается отметка в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Заведующая Учреждения информирует родителей (законных представителей) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Учреждения по соблюдению и защите прав ребенка.

3.8. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей), в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

4. Порядок и основания перевода воспитанников.

4.1. Перевод воспитанников внутри Учреждения (из одной возрастной группы в другую возрастную группу) при наличии свободных мест осуществляется на основании:

- заявления родителей (законных представителей);

- заключения психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения (при необходимости).

4.2. Перевод воспитанников в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения может быть произведен:

- на время проведения в Учреждении ремонтных работ производится по согласованию с родителями - по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательного учреждения осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.3. Перевод воспитанника в образовательной организации может быть произведен:

- в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября.

- в другую группу на время карантина, отпуска или болезни воспитателей и на летний период.

4.4. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) заведующего ДООУ, осуществляющим образовательную деятельность, о переводе воспитанника.

5. Порядок отчисления и восстановления воспитанников.

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

-при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования;

- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

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

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующей Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения.

5.4. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующая Учреждения в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

5.5. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.5. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

5.6. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующей Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, о восстановлении.

5.7. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами ДООУ возникают с даты восстановления воспитанника в учреждении.

6. Ведение документации.

6.1. Заведующий Учреждения ведет «Книгу учета и движения детей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

6.2. В Учреждении формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление (путевка) управления образования;
- заявление о приеме;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- договор об образовании.