

Принято:
на педагогическом совете
МКДОУ Детский сад «Сказка» г. Игарки
Протокол № 5 от 29.05.2019г.



Утверждаю
заведующий МКДОУ
Детский сад «Сказка» г. Игарки
С.Н. Бикчурина
Приказ № 27/3-А от 30.05.2019г.

Согласовано:
на совете родителей (законных представителей)
МКДОУ Детский сад «Сказка» г. Игарки
Протокол № 1 от 28.05.2019г.

**Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения
образовательных отношений между
Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением
комбинированного вида «детский сад «Сказка» города Игарки»
и родителями (законными представителями) несовершеннолетних
обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений (далее по тексту Порядок) между Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением комбинированного вида «детский сад «Сказка» города Игарки» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее по тексту воспитанники) регламентирует порядок и основания приема, перевода и отчисления, возникновения и прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников и 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 от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями, утвержденными приказом Министерства просвещения РФ от 21 января 2019г.

- Федеральным законом от 27.07.2006 г №152-ФЗ «О персональных данных»

- Уставом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида «детский сад «Сказка» города Игарки» (далее по тексту Учреждение).

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных

образовательных организаций» (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26)

- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», ст.10.

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

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок и основания комплектования и приема воспитанников

2.1. Комплектование Учреждения осуществляет Учредитель в соответствии с законодательством об образовании в РФ.

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. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 88](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.4. При приеме воспитанников, Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и Постановлением администрации Туруханского района Красноярского края № 895-п от 16.07.2014 года «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Туруханский район», правилами приема в Учреждение, нормативными актами, устанавливающими льготы на региональном уровне, нормативными актами субъектов РФ о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения, права и обязанности воспитанников через информационные стенды Учреждения и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2.5. 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.

2.6. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ (Приложение 1).

2.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.8. Для приема в Учреждение:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Для приема в Учреждение родители (законные представители) прилагают к заявлению копии документов:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- для иностранных граждан или лиц без гражданства копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.10. Для приема в Учреждение родители (законные представители) предоставляют перечень документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская карта ребенка;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.

- направление (путевка) УО администрации Туруханского района.

- Другие копии документов для иностранных граждан или лиц без гражданства.

Дополнительно к общему перечню документов родители (законные представители) ребенка предоставляют личное заявление на разрешение приводить и забирать ребенка из Учреждения в особых случаях доверенным лицам старше 18 лет. (Приложение 3).

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Порядка предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения до начала посещения ребенком Учреждения.

2.15. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или работником Учреждения, ответственным за прием документов, в журнале регистрации

заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17. После приема документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.18. Договор является основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

2.19. Договор заключается в простой письменной форме. В Договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). При приеме ребенка в Учреждение подписание Договора (в двух экземплярах) является обязательным для обеих сторон.

2.20. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (Приложение 4).

2.22. Уполномоченное руководителем должностное лицо, ответственное за прием документов в течение двух дней заносит персональные данные ребенка в Книгу учета движения детей Учреждения.

2.23. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в Учреждение документы (их копии) почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

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

3. Порядок и основания перевода воспитанника

3.1. Перевод воспитанника в другое Учреждение, осуществляющую деятельность по реализации программы дошкольного образования, возможен:

- на основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника;

- по обстоятельствам, которые не зависят от воли сторон образовательных отношений (в случае ликвидации Учреждения).

3.2. О переводе ребенка в другое Учреждение руководитель Учреждения издает соответствующий распорядительный акт (приказ).

3.3. 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.

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

3.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.6. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

4. Прекращение образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника могут быть прекращены:

4.1.1. досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение на основании письменного заявления родителя (законного представителя);

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

4.1.2. 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.

4.1.3. В связи с отчислением воспитанника из Учреждения в связи с получением дошкольного образования (завершения срока обучения по освоению образовательной программы Учреждения в полном объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение начального образования).

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) руководителя Учреждения об отчислении воспитанника.

4.3. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо передает сведения учредителю о наличии свободных мест в связи с отчислением и (или) переводом воспитанников в другое образовательное учреждение, для направления детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации на территории Красноярского края в порядке, утвержденном учредителем.

Образец заявления о принятии ребенка в Учреждение

Регистрационный номер _____ Заведующему
 Дата регистрации _____ МКДОУ Детский сад «Сказка» г. Игарки
 Дата, номер направления УО администрации Туруханского Бикчуриной С.Н.
 Туруханского От _____
 района _____ ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____,
 (Ф.И.О. ребенка, дата, место рождения)
 проживающего по адресу _____
 на обучение по _____ программе дошкольного образования
 (основной, адаптированной образовательной)
 в МКДОУ Детский сад «Сказка» г. Игарки в группу _____
 (общеразвивающей, компенсирующей или комбинированной направленности)
 с «_____» _____ 20____ года.

Сведения о родителях:

1. ФИО матери (законного представителя) _____
 Паспорт _____
 (номер, серия, кем и когда выдан)

Адрес фактического места жительства _____
 Контактный телефон _____

2. ФИО отца (законного представителя) _____
 Паспорт _____
 (номер, серия, кем и когда выдан)

Адрес фактического места жительства _____
 Контактный телефон _____

Выбор языка образования _____

Ознакомлен(а) с Уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, Постановлением администрации Туруханского района Красноярского края № 895-п от 16.07.2014 года «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями муниципального образования Туруханский район», основной общеобразовательной программой детского сада, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе, отчислении несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Согласен(а) на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- для иностранных граждан или лиц без гражданства копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

«_____» _____ 20____ г. Подпись _____ / _____
 (расшифровка подписи)

**Образец журнала
регистрации заявлений родителей (законных представителей)
и прилагаемых к ним документов, предоставленных родителями
(законными представителями) о приеме детей в Учреждение**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата подачи заявления	Регистрац ионный номер заявления	Дата, номер направления (путевки) УО	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая прием документов, получение расписки

**Образец
заявления на разрешение приводить и забирать ребенка из Учреждения
в особых случаях доверенным лицам старше 18 лет.**

Заведующему МКДОУ
Детский сад «Сказка» г. Игарки
С.Н. Бикчуриной

От _____
(законный представитель, мать)

паспортные данные

контактный телефон

(законный представитель, отец)

паспортные данные

контактный телефон

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.
Адрес фактического места проживания _____
Контактный телефон _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____
(расшифровка подписи)

Подпись доверенного лица _____ / _____
(расшифровка подписи)

Примечание:

В соответствии с договором об образовании между Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением комбинированного вида «детский сад «Сказка» города Игарки» и родителем (законным представителем) ребенка «...В исключительных случаях забирать ребенка из учреждения имеет право доверенное лицо на основании письменного заявления Родителя с указанием лиц и паспортных данных, имеющих право забирать ребенка с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность доверенного лица».

Структура личного дела воспитанников Учреждения

№ п.п.	Наименование документа	Где находится	Ответственный за ведение и оформление
1.	Направление ребенка в Учреждение, выданное Учредителем (УО администрации Туруханского района). Действительно в течение двух недель с момента выдачи.	Кабинет делопроизводителя	Делопроизводитель/ секретарь
2.	Распорядительный акт (приказ) Учредителя «О направлении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»	Кабинет делопроизводителя	Делопроизводитель/ секретарь
3.	Медицинская карта (форма № 026) и карта профилактических прививок (форма №063)	Медицинский кабинет	Медицинская сестра
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка	Кабинет делопроизводителя	Делопроизводитель/ секретарь
5.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	Кабинет делопроизводителя	Делопроизводитель/ секретарь
	* Для иностранных граждан или лиц без гражданства копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.	Кабинет делопроизводителя	Делопроизводитель/ секретарь
6.	Заявление от родителя (законного представителя) о приеме ребенка в Учреждение	Кабинет делопроизводителя	Делопроизводитель/ секретарь
	* Заявление от родителя (законного представителя) о разрешении разрешение приводить и забирать ребенка из Учреждения в особых случаях доверенным лицам старше 18 лет.	Группа	Воспитатель группы
7.	Договор об образовании между Учреждением и родителем (законным представителем) воспитанника	Кабинет делопроизводителя	Делопроизводитель/ секретарь
8.	Пакет утвержденных документов для оформления компенсации части родительской платы (в случае отказа родителей от оформления компенсации по оплате пишется заявление в письменной форме)	Кабинет делопроизводителя	Делопроизводитель/ секретарь
9.	Пакет утвержденных документов для оформления льготы на оплату за содержание ребенка (присмотр и уход) в Учреждении	Бухгалтерия	Ответственный по начислению родительской платы

