

Согласовано:
Председатель родительского комитета
_____ И.Ф.Макарчук

Утверждено:
Приказом № 6-од от 02.02.2022г
Заведующая МКДОУ детский сад
«Чебурашка » п. Шиверский
В.А.Маргачева _____

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКДОУ детский сад «Чебурашка» п.Шиверский и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся воспитанников

1. Общие положения.

1.1. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением детским садом «Чебурашка» п. Шиверский (далее Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее Порядок) определяет порядок приема, приостановления и отчисления детей в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад «Чебурашка» п. Шиверский, реализующий образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ №26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13), действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

2. Комплектование образовательного учреждения.

2.1. Учёт и регистрация детей для определения в учреждение образования осуществляется по адресу с.Богучаны, пер. Толстого, дом 15, Управление образования Администрации Богучанского района.

2.2. Заведующий детским садом осуществляет комплектование Учреждения детьми в соответствии с направлениями, выданными Управлением образования администрации Богучанского района, в соответствии с СанПиН.

2.3. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.4. Прием в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.5. Комплектование образовательных учреждений на новый учебный год проводится в срок с 01 апреля по 01 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения детьми в соответствии с установленными нормативами. Списки детей, которым предоставлены места в Учреждение, утверждаются приказом заведующего.

2.6. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.

2.7. 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.

2.8. 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 со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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.

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

2.9. В ДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 8 лет) на 01 сентября текущего года – начало учебного года:

- группа раннего возраста – дети второго и третьего года жизни;
- младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа – дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту

на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

2.10. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы), что закрепляется в Уставе Учреждения.

2.11. Для комплектования групп в соответствии с возрастом воспитанников родители (законные представители) предъявляют руководителю Учреждения или лицам уполномоченным подлинник свидетельства о рождении ребенка (детей), который возвращается лицу, представившему указанный документ.

2.12. По состоянию на 01 сентября каждого года заведующий издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

2.13. Отчисление ребенка из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- в связи с завершением обучения;
- по заявлению родителей (законных представителей), в том числе и случае перевода в другое образовательное учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающихся и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

2.14. Отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом заведующего об отчислении с указанием причины отчисления.

2.15. Освободившееся место распределяется в порядке, определяемом настоящими Правилами.

2.16. На время отсутствия ребенка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место.

2.16.1. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- временный перевод ребенка из ДООУ одного вида в ДООУ другого вида по медицинским показаниям;
- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в Учреждении;
- приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

2.16.2. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

- уведомляют Учреждение в течение трех рабочих дней с момента их наступления;
- подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

2.17. На период временного отсутствия ребенка ДООУ осуществляет прием детей на временно освободившееся место в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, с приложением следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка временно в Учреждение;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение.

2.18. Прием детей на временно освободившееся место осуществляется на основании направления, выданного Управлением образования администрации Богучанского района, заявления о приеме ребенка временно в Учреждение и приложенных к нему документов.

Заведующий Учреждения в течение 3 рабочих дней издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение.

2.19. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением детей в Учреждении заведующий Учреждения (или уполномоченное им лицо) ведет Книгу движения детей образовательного учреждения.

2.20. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в дошкольном образовательном учреждении. В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

2.21. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Родительский договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящему Порядку.

2.22. При приёме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
- Постановлением администрации Богучанского района «О закреплении муниципальных казённых и бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за территориями Богучанского района».

- иными локальными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Перечень документов, с которыми Учреждение обязано знакомить родителей (законных представителей) закрепляется в Уставе Учреждения.

3. **Управление и контроль реализации Правил приема.**

3.1. Контроль за комплектованием ДОУ и исполнением Порядка приема осуществляется руководителем учреждения.

Срок действия данного Положения неограничен, при необходимости разрабатывается новое и утверждается приказом заведующего.