

Утверждаю
Заведующий МЛДОУ «Детский сад № 1»
- А. В. Мархайчук
Приказ № 227-п от «30» 07 2018г.

ПОРЯДОК

и основания комплектования, приёма, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения и прекращения **образовательных** отношений между

Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 1 «Скворушка» Пионерского городского округа» и родителями (законными представителями) воспитанников.

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок и основания комплектования, приёма воспитанников, оформления возникновения и прекращения образовательных отношений между Муниципальным автономным дошкольным **образовательным** учреждением «Детский сад № 1 «Скворушка» Пионерского городского округа» и родителями (законными представителями) воспитанников разработан 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 28.12.2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности». СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, Административным регламентом администрации Пионерского городского **округа** предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, **реализующие** образовательную программу дошкольного образования (детские сады)». Уставом Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует порядок комплектования, приёма воспитанников, оформления возникновения и прекращения образовательных **отношений** между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Настоящий Порядок вводится в действие приказом по Учреждению. Срок действия Порядка не ограничен (или до замены его новым).

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся Педагогическим Советом Учреждения и принимаются на его заседании.

2. Порядок и основания комплектования Учреждения.

2.1. Комплектования Учреждения проводится из числа детей, зарегистрированных в льготной категории; и детей, родители (законные представители) которых не имеют право на льготное предоставление мест в Учреждении, исходя из установленного Конституцией РФ принципа общедоступности дошкольного образования.

2.2. Детей в Учреждение **направляет** Комиссия по распределению детей в МАДОУ.

2.3. В направлении на ребёнка в Учреждение указывается сведения о ребёнке и является документом строгой отчетности.

2.4. Комплектование проводится ежегодно с июня по сентябрь месяц, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения на освободившиеся места, вновь созданные места.

2.5. Учреждение, обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет (при **наличии** соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

3. Порядок и основания приёма воспитанников.

3.1. Основание для приёма воспитанников в Учреждение является список детей на зачисление, утверждённый в установленном порядке и направление.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды направляются только с согласия родителей (законных представителей) детей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.2. Родители (законные представители) должны в течении 30 календарных дней со дня информирования их Комиссией о направлении ребёнка в Учреждение явиться в Учреждение для оформления у руководителя Учреждения личного дела ребёнка. При непредставлении родителями (законными представителями) документов в Учреждение в установленный срок по уважительным причинам (отпуск, командировка, болезнь ребёнка и т.д.) по письменному заявлению родителей (законных представителей) с приложением документов, подтверждающим уважительную причину, ребёнок восстанавливается в списке Учреждения.

3.3. Родители (законные представители) несут! ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в Учреждение.

3.4. В случае неявки родителей (законных представителей) в Учреждение в указанный срок ребёнок исключается из списков Учреждения.

3.5. Родители (законные представители) имеют право отказаться от зачисления в предложенное Учреждение, реализующую общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.6. При отказе родителей (законных представителей) изменяется дата поступления ребёнка в Учреждение на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учёт.

3.7. В случае отказа родителей (законных представителей) от предложенного места в Учреждении, на освободившиеся места направляются дети в соответствии с очередью.

3.8. Приём воспитанников в Учреждение производится в соответствии со списками на основании следующих документов:

- направления, выданного Комиссией по комплектованию детей в МАДОУ отдела по образованию и здравоохранению администрации ПГО;
- заявления о приёме;

- **заявления** о согласии на обработку персональных данных ребёнка:
- документа. Удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинского заключения.

3.9. В соответствии федерального законодательства Учреждение и родители (законные представители) заключают соглашение на обработку персональных данных ребёнка.

ЗЛО. При приёме 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. В приёме в Учреждение может быть отказано: по причине отсутствия в нём свободных мест; отсутствие групп соответствующего возраста и направленности; наличие медицинских противопоказаний к посещению ребёнком Учреждения.

3.12. Формирование групп осуществляет заведующий Учреждения в соответствии с установленными санитарноэпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13), Устава Учреждения, лицензией на право ведение образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности в МАДОУ.

3.13. Заведующий Учреждения информирует родителей (законных представителей) об органах и организациях, их должностных лиц (с указанием способа связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Учреждения по соблюдению и защите прав ребёнка.

3.14. За ребёнком сохраняется место в учреждении- в случае болезни;

- прохождения санитарно-курортного лечения;
- карантина;
- отпуска родителей (законных представителей);
- в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

4. Порядок оформления возникновения образовательных отношений.

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора между Учреждением и родителями (законными представителями) и издания приказа заведующего Учреждением о приёме воспитанников в Учреждение.

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

4.3. При приёме ребёнка в Учреждение подписание Договора об образовании (в двух экземплярах) является обязательным для обеих сторон,

4.4. После заключения Договора об образовании заведующий Учреждения издаёт распорядительный акт (приказ) о приёме воспитанников в Учреждение.

5. Порядок и основания перевода воспитанника.

5.1. Перевод воспитанника в другую образовательную **организацию**, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, возможен в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия **лицензии**;
- в случае временного закрытия Учреждения (летний период, ремонтные работы в соответствии с Постановлением Учредителя, другие случаи).

5.2. О переводе ребёнка в другую образовательную организацию родители (законные представители) обращаются в Администрацию Пионерского городского округа, в Отдел по образованию и здравоохранению с письменным заявлением. Перевод согласовывается с Комиссией по распределению детей **из** очереди в МАДОУ (при **наличии** свободных мест).

5.3. При переводе воспитанника в другую образовательную организацию заведующий Учреждения издаёт соответствующий распорядительный акт (приказ) с указанием срока перевода, согласованный с Учредителем.

5.4. Перевод воспитанника из одной группы в другую может быть осуществлен по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника (при наличии свободных мест).

5.5. На основании заявления родителей (законных представителей) заведующий издаёт распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанника из одной группы в другую.

5.6. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в следующую **возрастную** группу проводится по завершению учебного года на основании приказа заведующей МАДОУ.

5.7. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

6. Прекращение образовательных отношений.

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения в следующих случаях:

а) по окончании получения дошкольного образования и достижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев - 7 лет при отсутствии медицинских противопоказаний по состоянию здоровья для поступления ребенка в **отколу**;

- б) досрочно по основаниям, в следующих случаях:
- по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и дошкольной образовательной организации, в том числе в случае ликвидации дошкольной образовательной организации;
 - при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

- при необходимости направления воспитанника в **образовательную** организацию иного вила.

Отчисление **детей из учреждения** по другим основаниям не допускается.

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

6.3. Родители (законные представители) уведомляют **МАДОУ** об отчислении ребенка из учреждения в письменной форме в виде заявления на имя заведующего.

6.4. Бухгалтер формирует оборотно-сальдовую ведомость, по **счёту № 20531** согласно которой подтверждается переплата, задолженность или отсутствие **задолженности** по родительской оплате за присмотр и уход за воспитанником в МАДОУ.

6.5. Если на время отчисления воспитанника присутствует переплата по родительской оплате за присмотр и уход за детьми в **образовательном** учреждении, родители (законные представители) пишут на имя **заведующего МАДОУ** заявление на возврат денежной суммы.

6.6. Если на время отчисления воспитанника присутствует задолженность по родительской оплате за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении, родители (законные представители) предъявляют заведующему **МАДОУ** квитанцию об оплате по задолженности.

6.7. В случае наличия задолженности родителей (законных **представителей**) по договору присмотра и ухода за ребенком, Учреждение вправе обратиться в суд с иском о взыскании долга с родителей (законных представителей) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.8. Заведующий визирует заявление об отчислении и направляет родителей (законных представителей) к медицинской сестре Учреждения.

6.9. Медицинская сестра выдает на руки родителям (законным представителям) медицинскую карту ребенка (Ф-№026/у-2000) с пометкой: какого числа выбывает ребенок, когда он **посещал** группу в последний раз и есть ли в группе карантин.

6.10. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказами заведующего.