

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 15 «Теремок» Ковровского района**

Принято
Общим собранием
работников Учреждения
Протокол № 03
от «16» декабря 2016 г.

Рассмотрено
на родительском собрании
Протокол № 01 от 19 апреля 2017 г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
детский сад № 15 «Теремок»

О.В. Сергиевская

Приказ № 53 от 27 апреля 2017 г.

ПОРЯДОК

**оформления возникновения, приостановления и прекращения
отношений между муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением детский сад № 15 «Теремок»
Ковровского района (МБДОУ детский сад № 15 «Теремок») и
родителями (законными представителями) обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 44 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Ковровского района от 16.12.2016 № 880 «О внесении изменений в постановление главы Ковровского района от 15.10.2013 № 992 «О Порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в образовательных учреждениях различных типов и видов системы образования Ковровского района».

1.2. Данный документ регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ детский сад № 15 «Теремок» (далее - ДОУ) и родителями (законными представителями) обучающихся.

2. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- путёвки, выданной комиссией управления образования,
- медицинского заключения,

- личного заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка,
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.

2.2. Для приема в ДООУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДООУ 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.

2.3. Прием в ДООУ 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.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ (**Приложение № 1**) 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.

2.6. ДООУ может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием ЕИР.

2.7. Иностранцы 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 ДООУ на время обучения ребенка.

2.8. 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.

2.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта управления образования и ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.1. и 2.2. настоящего Порядка предъявляются руководителю ДООУ до начала посещения ребенком ДООУ.

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя ДООУ и печатью ДООУ (**Приложение № 2**).

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.1. и 2.2., ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. Руководитель ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.14. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДООУ, возникают со дня зачисления ребёнка в ДООУ.

3. Порядок приостановления образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из ДООУ с сохранением места.

3.2. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в ДООУ, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДООУ (при наличии медицинского документа);
- санаторно – курортное лечение, карантин;
- заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей) **(Приложение 3)**;

3.3. Родители (законные представители) обучающегося для сохранения места представляют в ДООУ документы, подтверждающие его отсутствие по уважительным причинам.

4. Порядок прекращения образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из состава воспитанников ДООУ:

- по причине завершения получения ребенком дошкольного образования (достижения возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения) **(Приложение № 4)**
- досрочно в случаях, установленных действующим законодательством в сфере образования.

4.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно по следующим основаниям:

- при наличии медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в ДООУ
- по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в связи с переводом в другую Организацию **(Приложение № 5)**;
- по достижению воспитанниками возраста 6,5 – 7 лет на 1 сентября текущего года (в исключительных случаях на основании медицинского заключения по решению учредителя допускается пребывание ребёнка в ДООУ до 8 лет);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

4.3. Основанием для отчисления ребенка из ДООУ является приказ руководителя ДООУ на основании письменного заявления родителей (законных представителей) в адрес ДООУ.

Приложение № 1

к порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ детский сад № 15 «Теремок»
и родителями (законными представителями) обучающихся

Заведующему МБДОУ детский сад № 15 «Теремок»
Ольге Васильевне Сергиевской

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Адрес фактического проживания, телефон _____

Паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(ФИО ребенка, дата и место рождения)

проживающего по адресу _____
(указать адрес фактического проживания ребенка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15
«Теремок» Ковровского района (_____).

С Порядком комплектования, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования МБДОУ детский сад № 15 «Теремок», правилами внутреннего распорядка для обучающихся МБДОУ детский сад № 15 «Теремок» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

_____ (подпись)

На сбор, передачу и обработку моих персональных данных и данных моего ребенка согласен(а)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата принятия заявления к рассмотрению _____, рег. № _____

Подпись должностного лица, принявшего заявление _____ О.В. Сергиевская

Приложение № 2
к порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ детский сад № 15 «Теремок»
и родителями (законными представителями) обучающихся

РАСПИСКА
в получении документов при приёме ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

в МБДОУ детский сад № 15 «Теремок» дана _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)-заявителя)

В том, что администрация МБДОУ детский сад № 15 «Теремок приняла следующие документы

1. Заявление о приёме (рег. № _____ от «_____» _____ 20____ г.)
2. Путёвка от «_____» _____ 20____ г. № _____
3. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (оригинал предъявлен)
4. Медицинское заключение
5. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка (оригинал предъявлен).

Контактный телефон для получения информации:

(49232)7-84-91 – заведующий Ольга Васильевна Сергиевская

Заведующий _____ О.В. Сергиевская

М.П.

Приложение № 3

к порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ детский сад № 15 «Теремок»
и родителями (законными представителями) обучающихся

Заведующему МБДОУ детский сад № 15 «Теремок»
Ольге Васильевне Сергиевской

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снять с учёта пребывания в детском саду моего ребёнка

_____ ,

посещающего группу № _____ на период с

« _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

в связи с _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 4

к порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ детский сад № 15 «Теремок»
и родителями (законными представителями) обучающихся

Заведующему МБДОУ детский сад № 15 «Теремок»
Ольге Васильевне Сергиевской

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ об отчислении ребёнка

Прошу Вас отчислить моего ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

из группы № _____ МБДОУ детский сад № 15 «Теремок»
с « _____ » _____ 20 _____ г. в связи с окончанием обучения по
основной образовательной программе дошкольного образования.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 5

к порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ детский сад № 15 «Теремок»
и родителями (законными представителями) обучающихся

Заведующему МБДОУ детский сад № 15 «Теремок»
Ольге Васильевне Сергиевской

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об отчислении ребёнка**

Прошу Вас отчислить моего ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

из группы № _____ МБДОУ детский сад № 15 «Теремок»
с « _____ » _____ 20 _____ г. в связи с переводом моего ребёнка в

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (расшифровка)