


Принято
общим собранием
трудового коллектива
протокол № 12 от 26.10. 2021 г

«Утверждаю»
заведующий МБДОУ
«Детский сад №120»

 /Л.Н.Ашихманова
Пр.№ 39-09-10т «28» 10 2021г.



ПОРЯДОК

**оформления возникновения, приостановления и
прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад № 120»
и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 15.05.2020 г. №236 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани, утвержденное постановлением администрации города Рязани от 11.12.2014 № 5865, с изменениями и дополнениями от 17.06.2015 г., 8.06.2016 г..

1.2. Правила регламентирует порядок оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад №120» (далее – Учреждение) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, порядок и основания приёма, перевода и отчисления обучающихся.

1.3. Учреждение руководствуется действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

1.4. Права ребенка обеспечиваются Российской Федерацией в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, законодательством Российской Федерации, законодательством Рязанской области, муниципальными правовыми актами, уставом Учреждения.

2. Организация приема детей в Учреждение

2.1. Направление детей в Учреждение осуществляется на основании приказа начальника управления образования и молодежной политики о направлении детей в Учреждение.

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»

Процедура зачисления детей в Учреждение осуществляется в соответствии с Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани, утвержденным постановлением администрации города Рязани от 11.12.2014 № 5865, с изменениями и дополнениями от 17.06.2015 г. и 8.06.2016 г.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальное образовательное учреждение, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. Приём детей в Учреждение осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) (приложение №1);
- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинал документа, удостоверяющего личность

иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- 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;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинскую карту с медицинским заключением.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.5. При приеме детей в Учреждение, администрация последнего 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, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами 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.

Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и штампом образовательной организации (приложение №2).

2.6. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании, 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. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой – у родителей (законных представителей). Договор об образовании может быть продлен в соответствии с решением Управления образования и молодежной политики

г. Рязани и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии при наличии возможности Учреждения.

В течение трёх рабочих дней после поступления ребенка в Учреждение руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательную группу. Приказ о зачислении ребенка в образовательную группу является основанием для возникновения образовательных отношений. Копия приказа о зачислении ребенка в образовательную группу размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении ребенка в образовательную группу, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в образовательную группу.

Сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) размещаются в Книге учета детей.

Зачисление ребенка в Учреждение регистрируется в муниципальной базе данных, нуждающихся в посещении дошкольных образовательных учреждений.

10. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в которое собираются все сданные документы.

3. Перевод ребенка в Учреждении

3.1. Перевод детей в следующую возрастную группу осуществляется в соответствии с приказом руководителя Учреждения ежегодно.

3.2. Перевод детей из группы в группу той же направленности для детей другой возрастной категории в течение учебного года осуществляется только с согласия законных представителей (законных представителей) и на основании заявления родителей (законных представителей).

3.3. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года являются:

- 1) изменение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- 2) проведение карантинных мероприятий;
- 3) решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.4. При переводе детей из одной группы в другую издаётся приказ руководителя Учреждения.

4. Прекращение образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 3) на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- 4) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей), в том числе в случае ликвидации организации;

4.2. О прекращении образовательных отношений издается приказ руководителя Учреждения.

4.3. Приказ о прекращении образовательных отношений является основанием для прекращения образовательных отношений

4.4. Отчисление ребенка из Учреждения регистрируется в Книге учета детей и в муниципальной базе данных о детях, нуждающихся в посещении дошкольных образовательных учреждений.

телефон: _____
эл. почта: _____

приглашающего (ей) по адресу: _____

заявление № _____

Прошу зачислить моего ребенка, _____
(Ф.И.О. ребенка, место жительства)

свидетельство о рождении: серия _____ номер: _____ выдано _____
(дата и место выдачи)

приглашающего по адресу: _____

МБДОУ «Детский сад № 170» г. Санкт-Петербург, лицензия № _____
от _____ г. № _____ от 29.12.2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования РФ на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Мать _____ (подпись)
телефон _____ (номер)
Отец _____ (подпись)
телефон _____ (номер)

С Уставом / лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Детский сад № 170» ознакомлен(а).

Согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка и согласие, выраженное в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения обслуживания потребностей федерального центра от 29.12.2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования РФ на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

_____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 120»
Ашихмановой Л.Н.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
паспорт _____

телефон: _____

эл. почта: _____

проживающего (ей) по адресу: _____

заявление № _____

Прошу зачислить моего ребенка, _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

свидетельство о рождении: серия: _____ номер: _____, выдано _____

_____ . 20__ г.

(кем и когда выдано)

проживающего по адресу: _____

в МБДОУ «Детский сад № 120» в группу компенсирующей направленности №____ с освоением адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования с режимом пребывания полного дня с «_____» _____ 20__ г.

Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов России -

(язык образования из числа языков народов РФ)

_____ (родной язык из числа языков народов РФ)

Мать _____

(ФИО родителя)

телефон _____ эл. почта: _____

Отец _____

(ФИО родителя)

телефон _____ эл. почта: _____

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Детский сад № 120» ознакомлен (а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Согласна (ен) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования РФ на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Управление образования и молодежной политики администрации города Рязани
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 120»

г. Рязань, Интернациональная ул., д.3, к.1

тел(факс), 33-74-91

E-mail: doy120rzn@yandex.ru

Расписка в получении документов, представленных при приеме ребенка в ДОУ

Настоящим удостоверяется, что в отношении:

(Ф.И.О. родителей(законных представителей))

МБДОУ «Детский сад №120», в лице заведующего Ашихмановой Л.Н. « _____ » _____ 202__
 г. регистрационный номер заявления о приеме в ДОУ № _____, получил нижеследующие документы

№	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Количество листов в одном экземпляре	Примечание
1.	Копия св-ва о рождении ребенка	1	1	
2.	Свидетельство о регистрации ребенка или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.	1	1	
3.	Направление врача –офтальмолога	1	1	
4.	Мед.карта дошкольника	1	1	
5.				

Указанные документы представил непосредственно в МБДОУ «Детский сад №120»

Заведующий МБДОУ «Детский сад №120» _____ /Л.Н.Ашихманова

Расписку получил « _____ » _____ 201__ г. _____ / _____