

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-
эстетического направления развития детей № 18»
города-курорта Кисловодска

Принято
на педагогическом совете
МБДОУ детский сад №18
Протокол № 11 от 24 ноября 2020г

Утверждено
Заведующий МБДОУ детский сад №18


Т.И.Черныха

Приказ №30-1-ОД от 24 ноября 2020г

Положение

о приеме воспитанников, порядке и основании перевода, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

1. Общие положения. Понятийная база

В Порядке используются следующие понятия:

6. **Учет детей**, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее соответственно – учет, учреждение или ДОУ) – это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» – поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в учреждении и (или) иных формах.

7. Под **очередностью** в ДОУ понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольном учреждении в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). **Показатели очередности** – это численность детей, входящих в указанный список.

8. С целью получения объективной информации о численности детей, поставленных на учет для зачисления в ДОУ, а также о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос), министерство образования и молодежной политики Ставропольского края создало единый информационный ресурс (ЕИР), аккумулирующий данные о численности детей, поставленных на учет во всех городских округах (муниципальных районах), расположенных на территории Ставропольского края.

9. Под **порядком комплектования** ДОУ понимается последовательность действий учредителя при формировании контингента воспитанников ДОУ, осуществляемых, в том числе ЕИР. При установлении порядка комплектования ДОУ обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ. Учреждения комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в ДОУ.

II. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ

14. Учет осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в ДОУ, во избежание нарушений прав ребенка при приеме в ДОУ, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в учреждениях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

15. Учет осуществляется в порядке, установленном управлением образования администрации города-курорта Кисловодска (далее – управление образования). Учет осуществляет управление образования. Учет производится на электронном и бумажном носителях.

16. Учет включает: составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДОУ в первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДОУ, реестр дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем учебном году (с 1 сентября текущего учебного года).

17. Учет организован через единый информационный ресурс (ЕИР), созданный в Ставропольском крае. Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями), либо уполномоченным специалистом управления образования на основании личного обращения родителей (законных представителей), либо поданного родителями (законными представителями) заявления через МКУ «МФЦ г.-к. Кисловодска».

18. В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата планируемого начала посещения ребенком ДОУ, адрес фактического проживания ребенка, желательные ДОУ. При личном обращении родители (законные представители) предъявляют копии:

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), - свидетельства о рождении ребенка,
- свидетельства 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, на территории, за которой закреплено образовательное учреждение,
- документы на предоставление места в ДОУ во внеочередном или первоочередном порядке (если такое право имеется).

При постановке на учет через ЕИР электронные образцы перечисленных документов, прилагаются к интерактивной форме заявления. При заполнении интерактивной формы заявления ЕИР формирует список учреждений, из которых родители (законные представители) могут выбрать не более трех учреждений: первое – приоритетное, другие – дополнительные.

19. Портал обеспечивает возможность отдельной постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) для предоставления места в дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии (после их выявления). Для этого на портале организуется отдельный ЕИР для территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК), на основании решения которой ребенок вносится в список детей с ОВЗ. Заключение ТПМПК необходимо для детей с ОВЗ, детей-инвалидов при поступлении их в группы компенсирующей и комбинированной направленности.

Список формируется по мере проведения заседаний ТПМПК и с согласия родителей (законных представителей).

20. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, через МКУ «МФЦ г.-к. Кисловодска» выдается уведомление о постановке ребенка на очередь. Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном портале, по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

21. Управление образования через ЕИР составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДОУ в первоочередном порядке.

22. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на дату, установленную управлением образования; в сроки до 01 июня включительно. Дети, родители которых подали заявление о постановке

на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в ДОУ необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

23. После установленной даты в список нуждающихся могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право внеочередного или первоочередного приема в ДОУ (при наличии свободных мест).

Доукомплектование групп до установленных нормативов осуществляется в течение года. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после того, как наполняемость групп нормализовалась, включаются в список очередности.

24. Родители (законные представители) имеют право в срок до 01 мая года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОУ, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ;
- изменить ранее выбранные учреждения;
- при желании сменить учреждение, которое посещает ребенок, на другое;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале, если они заполняли интерактивную форму заявления на портале, или при личном обращении в управление образования.

25. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети прокуроров (ФЗ от 17 января 1992 г. №2202-1 «О прокуратуре РФ»);

- дети судей (Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в РФ»);

- дети сотрудников Следственного комитета РФ (ФЗ от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете РФ»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 г. № 2123-1).

26. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей (Указ Президента РФ от 5 мая 1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (ФЗ от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (ФЗ от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (ФЗ от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (ФЗ от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (ФЗ от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с

выполненном служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (ФЗ от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (ФЗ от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах РФ (ФЗ от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (ФЗ от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (ФЗ от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»);

- дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (ФЗ от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»);

- дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (ФЗ от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»);

- дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (ФЗ от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»);

- дети-инвалиды и дети, родители которых являются инвалидами I или II группы;

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента РФ от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

III. Порядок комплектования ДОУ.

1. Порядок комплектования ДОУ определяется Управлением образования в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Управление образования комплектует учреждения ежегодно с 1 июня по 30 сентября включительно, распределяя в приоритетный ДОУ детей, поставленных на учет для предоставления места.

3. В остальное время производится комплектование ДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

4. Управление образования систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИР сведения о наличии в ДОУ свободных мест, предоставляя их детям, состоящим на учете для предоставления места в ДОУ.

5. При комплектовании ДОУ количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать 20% от количества мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

6. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОУ, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОУ и сообщить о своем решении в управление образования.

7. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных ДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год (с сохранением даты постановки на учет). Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале.

8. В случае, если управление образования не может обеспечить местом в ДОУ ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, оно до предоставления такому ребенку места в ДОУ обеспечивает ему возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм (если таковые имеются).

9. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОУ в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

10. После получения заведующими ДОУ путевок на детей, уполномоченный специалист дошкольного образовательного учреждения извещает родителей (законных представителей):

- о предоставлении ребенку места в ДОУ;

- о возможности ознакомиться с правилами приема в ДОУ, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю ДОУ для приема ребенка в ДОУ и о сроках приема руководителем ДОУ указанных документов.

IV. Порядок приема воспитанников в МБДОУ детский сад № 18 на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальные учреждения города-курорта Кисловодска, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательное учреждение).

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные учреждения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов

осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

3. Правила приема в МБДОУ детский сад №18 устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательным учреждением самостоятельно. Прием граждан на обучение в МБДОУ детский сад №18 осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в образовательном учреждении.

4. Правила приема на обучение в МБДОУ детский сад №18 обеспечивают прием в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в образовательное учреждение на обучение обеспечивает также прием в образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное образовательное учреждение (далее - закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

5. В приеме в МБДОУ детский сад №18 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в муниципальном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования – управление образования администрации города-курорта Кисловодска (далее – управление образования).

6. Образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

МБДОУ детский сад №18 размещает на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения постановление городского округа города-курорта Кисловодска о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального района, городского округа города-курорта Кисловодска, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательного учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием детей в МБДОУ детский сад №18 осуществляется по направлению управления образования. Документы о приеме подаются в муниципальное образовательное учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, осуществляющей управление в сфере образования – управлением образования администрации города-курорта Кисловодск по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей и

образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Управлением образования родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной учреждении;
- 4) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной учреждении;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную учреждение.

9. Предоставление места в МБДОУ детский сад №18 (далее - направление) и прием в образовательное учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для учреждения обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной учреждении, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ий), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для приема в образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы и копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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 рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся 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 нотариально заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении.

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

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

12. Заявление о приеме в образовательное учреждение (Приложение 2) и копии документов регистрируются руководителем образовательной учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в муниципальное образовательное учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

15. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) и течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения. На официальном сайте образовательного 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 муниципальном образовательном учреждении.

16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка копии документов.

5. О порядке и основании перевода, отчисления воспитанников МБДОУ

1. Перевод ребенка в любую возрастную группу, осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей при наличии свободных мест.

2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ. Отчисление осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также по окончании освоения реализации в отношении воспитанника адаптированной образовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях: по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации учреждения по согласованию с Учредителем.

4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника из учреждения с соответствующей отметкой в «Книге движения детей» не позднее 3-х дней после расторжения договора «Об образовании».

5. Направления Управления дошкольного образования на право посещения МБДОУ на воспитанников, выбывших в школу, уничтожаются по акту учреждения.

6. О порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в МБДОУ детский сад № 18

1. Отношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними. Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

2. Договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) «воспитанников» заключается по следующей структуре: общие положения, предмет договора; порядок приема и отчисления из него, права и обязанности сторон; оплата и расчеты, ответственность сторон; расторжение договора; срок действия договора; заключительные положения; адреса и подписи сторон. В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень, и направленность образовательной программы, форма обучения и срок освоения образовательной программы.

3. Договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников регулирует отношения между ними и не может ограничивать установленные законом права сторон.

4. Заключению договора об образовании предшествует издание распорядительного акта руководителя о приеме воспитанника в ДОУ.

5. Прием воспитанника оформляется приказом заведующего МБДОУ.

6. Контроль движения контингента воспитанников в МБДОУ ведется в «Книге движения детей» по следующей структуре:

- номер по порядку, фамилия, имя ребенка, дата рождения ребенка, сведения о родителях (Ф.И.О. матери, отца, место работы, должность, мобильный телефон), домашний адрес, телефон, регистрационный номер путевки и дата выдачи, дата и номер приказа о приеме, дата и номер приказа об отчислении.

«Книга движения детей» должна быть пронумерована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

7. В приеме в МБДОУ может быть отказано по следующим причинам: отсутствие свободных мест в МБДОУ; наличие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка.

8. Режим работы МБДОУ устанавливается Учредителем и составляет 10 часов: с 7.15 до 17.15, в режиме пятидневной рабочей недели.

9. Продолжительность пребывания воспитанника в МБДОУ - до окончания реализации и отношения воспитанника адаптированной образовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения разрешаются на комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.