

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №86 общеобразовательного вида» г.Сыктывкара

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №86 общеобразовательного вида» г.Сыктывкара

ПРИНЯТО:

Решением Общего
собрания трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 86»

Протокол № 1
от «15» января 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАДОУ
«Детский сад №86»
А.М. Плотникова

Приказ № 15 от «15» января 2019 г.

ПРАВИЛА И ОСНОВАНИЯ

**Приема, перевода, отчисления и восстановления
воспитанников, оформления возникновения и
прекращения образовательных отношений между
Муниципальным автономным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад №86
общеразвивающего вида» г.Сыктывкара и родителями
(законными представителями) воспитанников**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №86 общеобразовательного вида» г.Сыктывкара

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила и основания приема, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения и прекращения образовательных отношений (далее Правила) между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №86 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее – воспитанники) разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении порядка и приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

Постановлением Администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» Республики Коми от 18 февраля 2014 г. №2/454 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Сыктывкар»,

- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №86 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара,

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26) и регламентирует Правила и основания приема, перевода и отчисления, возникновения и прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Педагогическим Советом Учреждения и принимаются на его заседании.

2. Правила и основания комплектования и приема воспитанников

2.1. комплектование Учреждения осуществляет Учредитель в соответствии с законодательством об образовании.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.3. Руководитель МАДОУ при приеме детей заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании, где закрепляются права и обязанности сторон (один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям)).

2.4. При приеме воспитанников, Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами приема в Учреждении, нормативными актами, устанавливающими льготы на региональном уровне, нормативными актами субъектов РФ о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком), о сроках приема документов, распорядительным актом о закреплении территории за ДОО через информационные стенды Учреждения и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2.5. Учреждение обязано разместить на информационном стенде Учреждения и в сети Интернет на своем официальном сайте информацию о документах, которые необходимо представить руководителю Учреждения для приема ребенка в Учреждение и о сроках приема руководителем Учреждения указанных документов.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №86 общеобразовательного вида» г.Сыктывкара

2.6. Прием детей осуществляется на основании следующих документов:

- заявления о приеме от родителя или законного представителя ребенка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении (либо документ о родстве или подтверждающий законность представления интересов ребенка);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка на территории, закрепленной за ДОО;
- медицинское заключение (для детей, которые в первый раз идут в ДОО).

2.7. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- 1) Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
- 2) Дата рождения ребенка
- 3) Место рождения
- 4) Реквизиты свидетельства о рождении
- 5) Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)
- 6) Адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей)

Заявление о приеме ребенка в Учреждение заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения (Приложение форма №2).

Родителям (законным представителям) выдается расписка о принятии заявления и других документов, необходимых для поступления в Учреждение. (Приложение форма № 3)

2.8. В соответствии с федеральным законодательством Учреждение и родители (законные представители) ребенка заполняют форму доверенности, где указывают доверенных лиц старше 18 лет, которые в особых случаях могут забрать ребенка из Учреждения (Приложение форма № 5)

2.9. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в Учреждение, в сроки, установленные Учредителем. В случае невозможности представления документов в срок, родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя Учреждения (на личном приеме, по электронной почте, телефону, по письменному заявлению), совместно с руководителем определяют дополнительный срок представления документов.

2.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в Учреждение документы (их копии) почтовым сообщением.

2.11. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) и договоров Об образовании Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (Приложение форма №4).

2.12. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов регистрирует направление ребенка в Учреждение, выданное Учредителем, в Журнале регистрации направлений Муниципального автономного

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №86 общеобразовательного вида» г.Сыктывкара

дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара. (Приложение №1)

2.13. Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.14. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении

2.15. Договор об образовании заключается в простой письменной форме. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.16. Договор об образовании заключается после предоставления родителями законными представителями всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.5 Настоящих Правил.

2.17. В соответствии с федеральным законодательством Учреждение и родители (законные представители) ребенка заключают согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) ребенка.

2.18. При приеме ребенка в Учреждение подписание Договора об образовании (в двух экземплярах) является обязательным для обеих сторон.

2.19. После заключения Договора об образовании, в течение 3 рабочих дней с момента оформления, руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в Учреждение.

2.20. Уполномоченное руководителем должностное лицо, ответственное за прием документов в течение трех дней заносит персональные данные ребенка в Книгу учета движения детей Учреждения.

2.21. На каждого воспитанника оформляется личное дело для хранения всех сданных документов (Приложение №6, № 7). Для формирования личного дела родители (законные представители) ребенка при поступлении предоставляют следующие документы: копию свидетельства о рождении ребенка, копию полиса медицинского страхования.

3. Правила и основания перевода воспитанника

3.1. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию, осуществляющую деятельность по реализации программы дошкольного образования, возможен: - на основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника; - по обстоятельствам, которые не зависят от воли сторон образовательных отношений (в случае ликвидации образовательной организации).

3.2. О переводе ребенка в другую образовательную организацию руководитель ДОУ издает соответствующий распорядительный акт (приказ).

3.3. Перевод воспитанника в любую другую группу (в соответствии с возрастом детей) осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в группе.

3.4. О переводе ребенка в другую группу руководитель ДОУ издает соответствующий распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанника.

4. Прекращения образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара и родителями (законными представителями) воспитанника могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №86 общеобразовательного вида» г.Сыктывкара

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую дошкольную организацию на основании письменного заявления родителя (законного представителя);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей(законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;
- в связи с отчислением воспитанника из Учреждения в связи с получением дошкольного образования (завершения срока обучения по освоению образовательной программы Учреждения в полном объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение начального образования).

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

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) руководителя Учреждения об отчислении воспитанника.

4.4. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо передает сведения Учредителю о наличии свободных мест в связи с отчислением и (или) переводом воспитанников в другое образовательное учреждение, для направления детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации на территории МО ГО «Сыктывкар» в порядке, утвержденном Учредителем.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №86 общеобразовательного вида» г.Сыктывкара

Приложение №1

Журнал регистрации направлений
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

№	Ф.И.О ребенка	Дата рождения	Дата регистрации	№ группы, в которую направляется ребенок	№ направления	примечание

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №86 общеобразовательного вида» г.Сыктывкара

Регистрационный № _____

Приложение №2
Директору МАДОУ
«Детский сад № 86
общеразвивающего вида» г.Сыктывкара
Плотниковой А.М.

Зачислить в группу № _____
« _____ » _____ 20 _____ г.
_____ Плотникова А.М.

_____ (ф.и.о. родителя (законного представителя))

№ моб.телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МАДОУ «Детский сад № 86 общеразвивающего вида»
г.Сыктывкара моего ребенка

_____ (ф.и.о. ребенка)

дата рождения _____

адрес проживания _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей направленности.

Подтверждаю, что при приеме в МАДОУ, ознакомлен(а) с документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения (ст.55 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»): с Уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования МАДОУ, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием непосредственно образовательной деятельности и др.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Направление УДО

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Приказ УДО

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Приказ «О зачислении» по МАДОУ

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №86 общеобразовательного вида» г.Сыктывкара

Приложение №3

РАСПИСКА в получении документов

от « _____ » _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

предоставил для приема в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара в отношении

(фамилия, имя, отчество ребенка)

следующие документы:

№ п/п	Название документа	Оригинал/ копия	Полежит возврату
1	Заявление о приеме ребенка в ДОО	Оригинал	Нет
2	Медицинское заключение	Оригинал	В случае отчисления ребенка из ДОО
3	Согласие законного представителя на обработку его персональных данных и персональных данных воспитанника	Оригинал	Нет
4	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал	Да
5	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал Копия	Да Нет
6	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	Оригинал	Да
7	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	Оригинал	Да

Документы принял:

Должность подпись расшифровка подписи

МП

Достоверность указанных сведений подтверждаю:

Подпись заявителя расшифровка подписи

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №86 общеобразовательного вида» г.Сыктывкара

Приложение №4

Журнал регистрации
заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара
и договоров Об образовании

№ п/п	Дата регистрации заявления,	Дата регистрации договора	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	№ приказа

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №86 общеобразовательного вида» г.Сыктывкара

Приложение №5

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к договору об образовании по образовательной программе дошкольного образования
от «__» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара, именуемое в дальнейшем **Учреждение**, в лице директора Плотниковой Ангелины Михайловны, с одной стороны и родители (законные представители), _____

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

именуемые в дальнейшем **Родители** ребенка _____
(Ф.И. ребенка, дата рождения)

именуемого в дальнейшем **Ребенок**, с другой стороны, заключили настоящее **Соглашение** о том, что воспитатели детского сада № 86 группы № _____ имеют право передавать **Ребенка** после посещения им детского сада только родителям (законным представителям):

1. Мать _____ / конт. телефон _____
2. Отец _____ / конт. телефон _____

или доверенным лицам, родственникам **Родителей** в возрасте старше 18 лет, а именно:

	Статус доверенного лица	Ф.И.О. доверенного лица	Контактный телефон доверенного лица
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

1. Обязанности воспитателей

1.1. В случае, когда за ребенком приходит кто-либо из доверенных лиц, указанных выше, воспитатель обязан проверить его личность по предъявленному документу (паспорт или другой документ, удостоверяющий личность).

1.2. Не передавать **Ребенка** лицам моложе 18 лет или лицам, находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2. Ответственность воспитателей

2.1. Воспитатель несет персональную ответственность в случае передачи **Ребенка** лицам, не указанным в данном **Соглашении**.

Учреждение	Родители
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара	Ф.И.О. _____ Паспортные данные _____ _____
Республика Коми г.Сыктывкар ул. Коммунистическая, 49 Тел/факс (8212) 32-94-33 Директор МАДОУ «Детский сад № 86»	Адрес проживания, телефон: _____ _____
_____ Плотникова А.М.	Место работы, телефон: _____ _____
МП	Должность: _____ Подпись _____

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №86 общеобразовательного вида» г.Сыктывкара

Приложение №6

Структура личного дела воспитанников МАДОУ

№ ном.дела	Наименование документа	Где находится	Ответственный за ведение и оформление
01-06/1	Направление ребенка в Учреждение, выданное Учредителем	Кабинет делопроизводителя	Делопроизводитель
01-06/1	Распорядительный акт (Приказ) Учредителя «О направлении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»	Кабинет делопроизводителя	Делопроизводитель
	Медицинская карта (форма № 026) и карта профилактических прививок (форма №063)	Мед.кабинет	м\сестра
	Копия свидетельства о рождении ребенка	Мед.кабинет	м\сестра личное дело
	Копия полиса медицинского страхования	Мед.кабинет	м\сестра личное дело
01-06/6	Заявление от родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МАДОУ	Кабинет делопроизводителя	Делопроизводитель Личное дело
01-06/3	Договор об образовании между МАДОУ и родителем (законным представителем) воспитанника	Кабинет делопроизводителя	Делопроизводитель Личное дело
04-24	Пакет утвержденных документов для оформления компенсации части род.платы (в случае отказа родителей от оформления компенсации по оплате пишется заявление в письменной форме)	Кабинет делопроизводителя	Делопроизводитель Личное дело УДО Бухгалтерия
04-24	Пакет утвержденных документов для оформления льготы на оплату за содержание ребенка (присмотр и уход) в МАДОУ	Бухгалтерия	Бухгалтер по начислению род.платы

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №86 общеобразовательного вида» г.Сыктывкара

Приложение № 7

Индекс дела 01-06/6

Дело № _____

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
МАДОУ «Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(заголовок дела)

Дата начала _____
Дата окончания _____
на _____ листах
хранить _____ лет

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №86 общеобразовательного вида» г.Сыктывкара

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела _____

(Фамилия, Имя, Отчество работника)

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документов, краткое содержание
			Договор с ДОО
			Согласие на обработку персональных данных
			Копии документов
			Заявление о приеме
			Медицинское заключение

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)