

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 5 «Пчелка»
городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МБДОУ Детский сад №5

 **Е.Г.Окунева**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

 **А.В.Закирова**



Утверждено Приказом
по МБДОУ Детский сад №5
от « 18 » 09 2014г. № 666

Принято решением
Педагогического совета
от « 17 » 09 2014г. № 1

Принято решением
Общего родительского собрания
от « 18 » 09 2014г. № 4

Положение

о порядке и основании приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений

между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Детский сад №5 «Пчелка» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

г. Октябрьский

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	
2. Порядок приема обучающихся в Учреждение.....	
3. Порядок оформления возникновения образовательных отношений.....	
4. Порядок приостановления образовательных отношений.....	
5. Порядок прекращения образовательных отношений.....	
6. Порядок и основания для перевода обучающегося.....	
7. Порядок отчисления 8. Порядок восстановления в ДОУ.....	
9. Порядок регулирования спорных вопросов.....	
10. Контроль за соблюдением Положения.....	

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок и основания приема, перевода, отчисления, и восстановления обучающихся, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Детский сад №5 «Пчелка» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее - воспитанников) (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом от 01.07.2013 № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам – общеобразовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

«Положением о порядке формирования очередности, комплектования и приёма в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный приказом отдела образования администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от 29.01.2014 №37;

Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №5 «Пчелка» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее – Учреждение)

и регламентирует порядок и основания приема, перевода, отчисления и

восстановления обучающихся, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее – родители).

1.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на совете родителей Учреждения и принимаются на его заседании.

2. Порядок приема обучающихся в Учреждение

2.1. Комплектование Учреждения осуществляет отдел образования администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее – Отдел образования) в соответствии с действующим законодательством.

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

2.1. В Учреждение принимаются все граждане (в том числе иностранные граждане и лиц без гражданства), имеющие право на получение дошкольного образования, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.4. Рассмотрение документов на прием в Учреждение осуществляется только после предоставления родителями направления (путевки) Отдела образования.

2.5. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

личного заявления родителей о приеме ребенка в Учреждение;

путевки Отдела образования;

медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения детьми Учреждения;

документа, удостоверяющего личность одного из родителей.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

В заявлении родителями ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей;

контактные телефоны родителей ребенка.

Для приема в Учреждение:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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;

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.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. 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.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей и на основании рекомендаций городской психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Требование представления иных документов для приема детей в образовательное Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Учреждение при приеме обязано ознакомит родителей со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.11. Факт ознакомления родителей, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей.

Подписью родителей фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Родители представляют документы, необходимые для приема ребенка в Учреждение, в сроки, установленные Отделом образования. В случае невозможности представления документов в срок, родители информируют об этом заведующего Учреждением (на личном приеме, по электронной почте, по телефону, по письменному заявлению), совместно с руководителем определяют дополнительный срок представления документов.

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

2.14. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в **Журнале регистрации приема обучающихся** в Учреждение. После регистрации заявления родителям воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.15. Родители, представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.16. Воспитанники, родители которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17. После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Порядка, Учреждение заключает договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями.

2.18. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт (далее – приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.19. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

2.20. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждением о зачислении ребенка в Учреждение.

3.2. Изданию приказа о зачислении воспитанника в Учреждение предшествует заключение Договора на основании заявления родителей.

3.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами Учреждения возникают, с даты зачисления воспитанника в Учреждение.

3.4. Отношение между Учреждением и родителями регулируются Договором. Договор заключается в простой письменной форме между Учреждением, в лице заведующего и родителями воспитанника.

4. Порядок приостановления образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены как по инициативе родителей, так и по инициативе Учреждения.

4.2. Приостановление образовательных отношений по инициативе родителей может осуществляться в следующих случаях:

состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение, болезни воспитанника;
прохождение санаторно-курортного лечения;
отпуск родителей;
по иным уважительным причинам, указанным родителями.

4.4. Приостановление образовательных отношений по инициативе Учреждения может осуществляться в следующих случаях:

карантин в группе или в Учреждении;
аварийные или чрезвычайные ситуации.

4.5. Приостановление отношений по инициативе родителей возникает на основании их заявления (с указанием причины и срока приостановления отношений) и (или) документов, подтверждающих отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

4.6. Приостановление отношений по инициативе Учреждения оформляется приказом заведующего.

5. Порядок прекращения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

по заявлению родителей;
в связи с получением образования и достижением воспитанником возраста для поступления в 1 класс общеобразовательного учреждения;
по инициативе родителей, в том числе в случае перевода воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.
по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника, родителей и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.2. Основанием отчисления воспитанника из Учреждения является инициатива одного из родителей согласно письменного заявления, с указанием

причины отчисления (перемена места жительства, перевод в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность и т.д.).

5.3. Учреждение, в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли Учреждения, обязано обеспечить перевод воспитанника в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные Договором.

5.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Учреждением, если иное не установлено Договором.

5.5. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника из Учреждения.

5.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждением, об отчислении воспитанника из Учреждения.

5.7. Если с родителями заключен договор об оказании платных образовательных услуг, то при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения.

5.8. При досрочном прекращении образовательных отношений Учреждение, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника, выдает родителям справку об обучении в Учреждении.

6. Порядок и основания для перевода обучающегося

6.1. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение, осуществляющую образовательную деятельность, в другую группу Учреждения может быть:

по заявлению родителей;

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

6.2. Перевод воспитанника в Учреждении может быть произведен:

в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября;

в другую группу - на время карантина, отпуска или болезни воспитателей, в связи с малочисленностью, малой посещаемостью детей;

в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность - на время капитального ремонта, на летний период.

6.3. Основанием для перевода является приказ заведующего Учреждения о переводе воспитанника.

7. Порядок отчисления

7.1. Отчисление воспитанника из Учреждения может производиться в следующих случаях:

по заявлению родителей;

в связи с получением образования и с достижением воспитанником возраста для поступления в 1 класс общеобразовательного учреждения;

по инициативе родителей, в том числе в случае перевода воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника, родителей и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

7.2. Основанием для отчисления воспитанника является приказ заведующего Учреждением об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

8. Порядок восстановления в ДОУ

8.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей при наличии в учреждении свободных мест.

8.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего Учреждением о восстановлении.

8.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения возникают с даты восстановления воспитанника в Учреждении.

9. Порядок регулирования спорных вопросов

9.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями и Учреждением, разрешаются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

10. Контроль за соблюдением Порядка

10.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется заведующим Учреждения и председателем совета родителей Учреждения.