

УТВЕРЖДЕН
Приказом заведующего
Детским садом №65
от 29.05.2020г. №52/1

Порядок оформления и возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) обучающихся.

1. Прием воспитанников в ДООУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования г. Каменск- Уральский, Уставом, локальными нормативными актами ДООУ и настоящими Правилами.
2. Прием в детский сад осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.
3. В ДООУ принимаются воспитанники на основании путевки от Органа местного самоуправления «Управления образования город Каменск-Уральский», выданной по итогам комплектования.
4. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
5. Прием обучающихся в ДООУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей).
6. Детский сад обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в сети Интернет (<http://mbdou65ku.caduk.ru>).
8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о приеме в Детский сад и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
9. Детский сад не располагают общей информацией об очередности детей, об их льготах и, соответственно, непосредственно в распределении путевок не участвуют. Образовательное учреждение не в праве обрабатывать персональные данные детей и их родителей (законных представителей), связанные с правом льготного поступления в дошкольное учреждение.

10. Детский сад обрабатывает информацию о наличии какого-либо права на льготы, на создание каких-либо особых условий для обучения ребенка, которые предоставляются непосредственно учреждением на основании заявления родителя (законного представителя) и прилагаемых им документов.
11. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (ст. 65 Закона).
12. Прием в образовательную организацию 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).
13. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
14. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата 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;
 - е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
15. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
16. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной.
17. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

18. Заявление о приеме в ДОУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей обучающихся), (приложение №2) заведующим (или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления родителей) в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).
19. Для приема в образовательную организацию:
 - а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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.
20. 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.
21. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
22. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.
23. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
24. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации 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 (Приложение 3), 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 печатью образовательной организации.
25. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
26. Договор об образовании по ОП ДО (далее – Договор) с родителями (законными представителями) обучающихся заключается после предоставления документов и

- включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. (Приложение №4). Нумерация Договора ведется в соответствии с присвоением ему порядкового номера в Журнале регистрации Договоров об образовании по ОП ДО (Приложение №5)
27. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам (приложение № 6)
 28. Приём детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения, разрешающего посещать ДОУ.
 29. 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.
 30. В целях обеспечения безопасности пребывания воспитанника в ДОУ родителями (законными представителями) заполняется доверенность на право приводить и забирать ребёнка в ДОУ на лиц старше 18 лет к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования). Доверенность хранится в рабочей документации воспитателей группы, которую посещает воспитанник.
 31. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
 32. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.
 33. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.
 34. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ДОУ:
 - в связи с получением образования (завершением обучения);
 - досрочно, в следующих случаях:
 - 1) по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения (ОП ДО) в другие образовательные организации;
 - 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.
 35. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении обучающегося из ДОУ.
 36. В Журнале учета движения обучающихся в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

