Рассмотрено:
На заседании педагогического совета
протокол №1
от 17.09.2019

Утверждено:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 369»
Корнина И.В.
_____
Приказ 223/1-0 от 17.09.2019

Корнина Ирина Владимировна

Подписан: Корнина Ирина Владимировна
DN: ИНН=590606145005, СНИЛС=03012143163, E=ds369@mail.ru, C=RU, S=Пермский край, L=Пермь, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 369"" Г.ПЕРМИ", G=Ирина Владимировна, SN=Корнина, CN=Корнина Ирина Владимировна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: МАДОУ "Детский сад № 369" г. Пермь, ул. Холмогорская 4а
Дата: 2021-02-03 15:04:09

Правила

приема обучающихся (воспитанников), порядок оформления и прекращения отношений между образовательной организацией, реализующей основную программу дошкольного образования и родителями (законными представителями) обучающихся воспитанников

1. Общие.

1.1. Настоявшие правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода обучающихся, возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией, реализующей основную программу дошкольного образования (далее ДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом об образовании в РФ от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучении по образовательным программам дошкольного образования», Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 г. «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», Постановлением администрации г. Перми от 27.03.2015 № 160 (ред. от 16.06.2016 г.) «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом образования администрации города Перми муниципальной услуги «Приема заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.2. Комплектование дошкольных учреждений (ДОУ) в городе Перми осуществляется департаментом образования администрации города Перми ежегодно на учебный год согласно регистру детей дошкольного возраста по дате рождения.

1.3. Формирование регистра детей для определения в ДОУ осуществляется департаментом посредством автоматизированной информационной системы регистрации получателей и поставщиков дошкольных образовательных услуг (далее АИС РППУ) по дате рождения. Получатель услуги – родитель (законный представитель) подает заявление на получении услуги в АИС РППУ через сеть интернет или на личном приеме в отделе

образования района (далее РОО). Регистр услуги формируется на бумажном и электронном носителях.
1.4. В ДОУ дети направляются согласно спискам ,составленным по дате рождения, с учетом имеющихся льгот у родителей и мест в ДОУ на момент комплектования.
1.5. В течении 3 (трех) рабочих дней родителям (законным представителям) необходимо подать заявление о прем в ДОУ.

2. Прием воспитанников.

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения о состоянии здоровья (медицинская карта), при предъявлении оригинала документа ,удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
2.2. Заявления родителей (законных представителей) регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ.

2.3. К заявлению о приеме ребенка в МАДОУ родители (законные представители) прилагают:

а) копию свидетельства о рождении ребенка;

б) копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания),

в) при зачислении в группу компенсирующей направленности – заключение ПМПК;

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

2.4. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), дети инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности дошкольного возраста только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка.

2.5. Заключается договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание (присмотр и уход) ребенка в ДОУ.

2.6. Руководитель ДОУ в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе через сеть Интернет на официальном сайте Учреждения, с Уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и общеразвивающими программами дополнительного образования, реализуемыми в Учреждении, с другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательного процесса, права и обязанности воспитанников.

2.7. Направление регистрируется руководителем (заведующим) ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в

«Журнале движения детей», в котором фиксируются сведения о ребёнке и родителях (законных представителях), в том числе адрес регистрации ребёнка, адрес его фактического проживания, контактные телефоны. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплён печатью. Данные воспитанников также заносятся в автоматизированную информационную систему регистрации получателей и поставщиков услуг дошкольного образования (далее – АИС РППУ ДО).

2.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для зачисления документы в соответствии с п. 2.1., 2.2., 2.3. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

2.7. Основанием для зачисления детей в группы ДОУ является распорядительный акт (приказ) руководителя с приложением списочного состава возрастных групп и регистрация в персонифицированной базе детей, посещающих МАДОУ.

2.8. За воспитанником сохраняется место в ДОУ в случае болезни ребёнка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребёнка, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

2.9. Ежегодно заведующий ДОУ на 1 сентября учебного года утверждает списочный состав сформированных групп.

2.10. Вопрос перевода ребенка из одного ДОУ в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) решается Комиссией, вне сроков массового комплектования, при наличии вакантных мест в ДОУ.

2.11. Заведующий МАДОУ обязан предоставлять в департамент образования администрации города Перми информацию:

- о вакантных местах во вновь формируемых группах с указанием причины отсутствия ребенка;

- о наличии вакантных мест в действующих группах.

3. Перевод воспитанников.

3.1. Перевод ребенка в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно с 01.09. текущего года, а также на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

3.2. Перевод ребенка в другую образовательную организацию осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности осуществляется на основании Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 г. «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности».

4. Возникновение и прекращение отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

4.1. Образовательные отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) возникают после издания приказа о приёме ребёнка в ДОУ, чему предшествует заключение договора об образовании.

4.2. Права и обязанности ребёнка, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, возникают с даты, указанной в приказе о приёме ребёнка в дошкольное учреждение.

4.3. Отчисление ребенка из ДОУ происходит:

- в связи с получением образования (завершением нормативного срока обучения);

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в т. ч. в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих дальнейшему пребыванию несовершеннолетнего обучающегося в ДОУ данного вида;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, а также в случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении ребёнка из ДОУ. Образовательные отношения прекращаются с даты отчисления ребёнка из ДОУ.

5. Контроль

5.1. Контроль за комплектованием ДОУ осуществляет Комиссия.

5.2.Департамент образования администрации города Перми создает специальную Комиссию для рассмотрения заявлений родителей (законных представителей) и иных лиц о нарушениях прав граждан при приеме в ДОУ.

6. Заключительные.

6.1. Списки детей для комплектования ДОУ, путевки (направления) хранятся до истечения срока надобности. Журнал регистрации заявлений о приеме хранится в ДОУ до истечения срока надобности.

7. Порядок регулирования спорных вопросов.

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, разрешаются путем обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в случае не достижения согласия – в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.2. Ответственность за соблюдение Правил приема и отчисления воспитанников несет руководитель (заведующий) ДОУ.