Согласовано: Утверждаю:

Председатель ПК Заведующий МАДОУ «ДСКВ № 55»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Малахова О.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Э.В.Илларионова

Протокол от 19.05.2015 № 5 Приказ от 19.05.2015 № 38

**ПОРЯДОК**

**ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ, ПЕРЕВОДА И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МАДОУ «ДСКВ № 55»**

**И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ**

Магадан 2015

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Положение определяют основания и порядок приёма и отчисления детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 55» (далее образовательное учреждение)

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1.3.Прием детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Магадана (образовательное учреждение) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством города Магадана, нормативными правовыми актами департамента образования мэрии города Магадана, правовыми актами администрации Магаданской области в области дошкольного образования, Уставом образовательного учреждения и настоящим локальным актом.

1.4. Настоящий порядок является документом, регламентирующим приём. приостановку образовательных отношений, перевод и отчисление детей, поступающих в образовательное учреждение, вводится в целях:

* обеспечение защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста (в дошкольном образовательном учреждении);
* определение прав и обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приёма, содержания, сохранения места и отчисления воспитанников из образовательного учреждения.

1.5. Настоящий порядок утверждается руководителем образовательного учреждения и действует до принятия нового.

**2. Порядок оформления возникновения образовательных отношений**

2.1. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется руководителем образовательного учреждения по направлению (путёвка) департамента образования мэрии города Магадана

2.2. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение заявитель предоставляет следующие документы:

* Заявление установленной формы о приеме в образовательную организацию
* Оригинала медицинского заключения ребёнка (медицинская карта ребенка [(форма N 026/У)](consultantplus://offline/ref=537E644181F2C2C72FCDB0B2770A7F72654DD07B50475E01DD3A1DD344E3D6451E53936684DB2Bm4s7F).
* Оригинала свидетельства о рождении ребёнка
* Свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту требования;
* Оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
* Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
* Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
* При приеме в группы для детей с нарушением речи к заявлению и выше перечисленным документам прилагается заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии документов.

2.4. Прием и зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.5. Количественный состав групп (наполняемость) устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для дошкольных учреждений.

2.6. При приеме детей руководитель Учреждения (или его заместитель) обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с:

* Уставом Учреждения
* Лицензией на право образовательной деятельности
* Настоящим Положением о порядке приема детей в учреждение
* Образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, прав и обязанностей воспитанников,
* Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения или на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка

2.7. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируется договором, включающим в себя взаимные права, обязанность и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей; длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

2.8. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка при отсутствии свободных мест в Учреждении.

2.9. Родители (законные представители) имеют право на получение компенсации части родительской платы со дня зачисления ребенка в Учреждение, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, и по день его отчисления из Учреждения включительно.

Компенсация части родительской платы за второго и последующих детей в учреждении составляет:

- 20 % размера внесенной родителями фактически взимаемой платы за содержание ребенка в Учреждении – на первого ребенка;

- 50 % размера внесенной родителями фактически взимаемой платы за содержание ребенка в Учреждении – на второго ребенка;

- 70 % размера внесенной родителями фактически взимаемой платы за содержание ребенка в Учреждении – на третьего и последующих детей.

2.10. Родители (законные представители) имеют право на получение льгот по родительской плате за содержание ребенка в Учреждении, согласно представленным документам (опекаемые дети и дети-инвалиды).

**3. Участники образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников и их полномочия**

3.1. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников Учреждения являются:

* Администрация Учреждения (в лице заведующего)
* Родители (законные представители) детей

3.2. Родители (законные представители) имеют право:

* возможность ознакомления с ходом образовательного процесса;
* защиту прав и интересов детей;
* участие в работе педагогического совета Учреждения с правом совещательного голоса;
* досрочное расторжение договора между Учреждением и родителями (законными представителями) на условиях, определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями);
* доброжелательное и тактичное отношение работников Учреждения.

3.3. Родители (законные представители) обязаны:

* соблюдать условия договора между Учреждением и родителями (законными представителями);
* вносить плату за содержание ребенка в Учреждении в установленном для конкретной семьи размере в срок, указанный в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями);
* взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям;
* уважать честь и достоинство работников Учреждения.

3.4. Администрация Учреждения (в лице заведующего) имеет право:

* формировать контингент воспитанников в соответствии с лицензией, Уставом, порядком, определенным Учредителем.

3.5. Администрация (в лице заведующего) обязана:

* выполнять Устав Учреждения;
* соблюдать права всех участников образовательного процесса.

**4. Порядок приостановления образовательных отношений**

4.1. Сохранение места в Учреждении за воспитанником гарантировано в следующих случаях:

* по заявлениям родителей (законных представителей) на время

прохождения санаторно-курортного лечения, карантина;

* по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей).

4.2. Родители (законные представители) воспитанника, для сохранения места в ДОУ должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

**Порядок и условия осуществления перевода, воспитанников из ДОУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности**

5.1. Процедура перевода воспитанников из ДОУ, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в следующих случаях:

* по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
* в случае прекращения деятельности ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
* в случае приостановления действия лицензии.

5.2. Департамент образования мэрии города Магадана (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

5.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.4. В случае перевода, воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

* осуществляют выбор принимающей организации;
* обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
* при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в департамент образования мэрии города Магадана для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
* обращаются в ДОУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

5.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации.

5.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке ДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

**6. Порядок прекращения образовательных отношений**

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

* в связи с получением дошкольного образования;
* досрочно, по основаниям, установленным п. 4.2.  настоящего порядка.

6.2.  Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

* + по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
  + по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено договором об образовании.

6.4.  Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОУ об отчислении воспитанника.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

6.5.  В случае прекращения деятельности образовательной организации (ДОУ), а также в случае аннулирования у нее лицензии на право осуществления образовательной деятельности, учредитель образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

|  |
| --- |
|  |
|  |

Приложение № 1

Заведующему МАДОУ № 55

Э.В.Илларионовой

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты при наличии

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка в МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 55».

(Ф.И.О.ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом МАДОУ «ДСКВ № 55», лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением ознакомлен(а)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребенка.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложении копии документов:**

1. Паспорт родителя (законного представителя)
2. Медицинское заключение ребенка
3. Свидетельство о рождении ребенка
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

**Книга учета движения детей МАДОУ № 55**

Начата:

Окончена:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | ФИ ребенка | Дата рождения | Адрес | Отец | Мать | № направления ДО | Когда принят  Дата  группа | Когда отчислен |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |