

Принято  
Педагогическим советом ДОУ №8  
Протокол № 1 от « 13 » 08 2014 г.

Утверждено  
Заведующий ДОУ №8  
Р.В. Чванова  
2014 г.



**Порядок**  
**возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений**  
**между муниципальным автономным дошкольным образовательным**  
**учреждением №8 «Светлячок» города Дубны Московской области и родителями**  
**(законными представителями) воспитанников**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий порядок возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением №8 «Светлячок» города Дубны Московской области и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Порядок) определяет правила возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между ДООУ и родителями воспитанника (законными представителями).

1.2 Настоящий Порядок разработан для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №8 «Светлячок» города Дубны Московской области (далее ДООУ) в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные в городе Дубне Московской области», Примерным порядком приема воспитанников на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования в Муниципальные автономные дошкольные образовательные учреждения г. Дубны Московской области, утвержденные Приказом УДО от 22.08.2014 г. №89, Уставом ДООУ.

1.3.Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.4. Срок данного положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи.**

2.1. Основными задачами данного Положения является соблюдение прав воспитанников и их родителей (законных представителей), установленных законодательством правил и норм комплектования государственных и муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования.

## **3. Порядок приема детей в ДООУ.**

3.1.Правила приема в ДООУ обеспечивают прием в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема обеспечивают также прием в ДООУ детей, проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ №8.

3.2.Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3.В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

3.4.При приеме детей ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим положением, Уставом ДООУ, Лицензией, локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями участников образовательного процесса.

3.5.ДООУ размещает указанный Порядок на информационном стенде для родителей и официальном сайте ДООУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей)

ребенка фиксируется в заявлении в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

3.6. Зачисление воспитанников в ДОУ производится на основании следующих документов:

- Документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- Заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя заведующего ДОУ (образец заявления прилагается);
- Направление, полученное в Управлении дошкольного образования Администрации города Дубны Московской области (далее Направление);
- Медицинское заключение о допуске ребенка в ДОУ;
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (месту пребывания) на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);
- Родители (законные представители) детей, являющимися иностранными гражданами дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в российской федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Руководитель или уполномоченное им лицо ДОУ сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

Копии предъявляемых документов хранятся в ДОУ на время пребывания ребенка.

3.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением речи), принимаются в группы компенсирующей направленности ДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. В случае отсутствия свободных мест в ДОУ на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в ДОУ во внеочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.8. После приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящего Порядка, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Порядка остаются на учете нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

3.10. Заведующий ДОУ издает Приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

#### **4. Приостановление отношений.**

4.1. За обучающимся (воспитанником) ДОО сохраняется место в случае:

- болезни воспитанников;
- санаторно-курортного лечения воспитанников;
- отпуска родителей (законных представителей) на основании заявления одного из родителей (законных представителей) воспитанника.

## **5. Прекращение образовательных отношений.**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи:

- с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным в пункте 5.2. настоящего Положения.

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

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и ДОО, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является заявление родителя (законного представителя) об отчислении ребенка, приказ заведующего ДОО об отчислении воспитанника.

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

## **6. Порядок перевода обучающегося из одной группы в другую внутри ДОО.**

6.1. Обучающиеся могут быть переведены в другие группы в следующих случаях:

- в летний период (в случае сокращения количества детей в группе в связи с отпуском родителей),
- в период карантина,
- на время проведения ремонта.

6.2 Перевод обучающихся из одной возрастной группы в следующую в соответствии в возрастом проводится с 01 сентября. Порядок перевода оформляется приказом заведующего.

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о. полностью)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. полностью, дата и место рождения)

в группу \_\_\_\_\_  
(наименование группы)

Мать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Отец \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, правилами внутреннего распорядка участников образовательного процесса, порядком приема в ДОУ, отчисления и перевода воспитанников, с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, на проведение психологического, логопедического обследования моего ребенка, использование фотоматериалов с изображением моего ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года



Пропито и пронумеровано

Губернатор Чувашова Р. В.

Заведующий ДОУ №8

ДОУ №8

