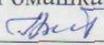
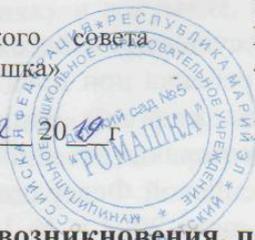


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 5 «Ромашка» п. Советский Республики Марий Эл

Принято  
на заседании педагогического совета  
МДОУ детский сад № 5 «Ромашка»  
п. Советский  
Протокол № 02 от « 12 » 12 2019 г.

Утверждаю  
И.о. заведующего МДОУ детский сад № 5  
«Ромашка» п. Советский  
 Г. Р. Тетерина  
Приказ № 123/10 от « 12 » 12 20 19 г.



**Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения  
отношений между муниципальным дошкольным образовательным  
учреждением детский сад № 5 «Ромашка» п. Советский Республики  
Марий Эл и родителями (законными представителями)  
несовершеннолетних воспитанников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «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 соответствующих уровня и направленности», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.11.2019 года № 30, Уставом МДОУ детский сад № 5 «Ромашка» п. Советский Республики Марий Эл (далее МДОУ).

1.2. Данный документ определяет порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

**2. Порядок оформления возникновения отношений между МДОУ и  
родителями (законными представителями) воспитанников.**

2.1. Прием детей в МДОУ осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем в сроки, определенные для комплектования, и на основании направления, выданного в отделе образования Советского района, согласно регистру, составленному по дате рождения ребенка.

2.2. Прием в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основной период зачисления с 01 августа по 01 октября.

2.3. Прием в МДОУ 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место 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;

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

Прием детей, впервые поступающих в МДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.5. Для приема в МДОУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МДОУ 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.

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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ на время обучения ребенка.

2.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка предъявляются руководителю МДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МДОУ, до начала посещения ребенком МДОУ в соответствии с графиком приема (ежедневно с 8.00 до 9.00, с 16.00 до 17.00).

2.7. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.8. После приема документов МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Заведующий МДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ (далее – распорядительный акт) в течение 3-х рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения. На официальном сайте МДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место в МДОУ предоставляется ребенку при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.10. МДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с 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 (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребёнка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребёнка. В этом случае МДОУ обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- путевка (направление);
- медицинское заключение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;
- заявление о приеме в МДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

### **3. Порядок оформления приостановления отношений.**

3.1. Основаниями приостановления отношений между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника являются наступление обстоятельств, препятствующих оказанию услуг МДОУ.

3.2. За воспитанником сохраняется место: в случае болезни; на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина; на время ежегодных отпусков родителей (законных представителей).

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

3.3. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) возникает на основании их заявления.

3.4. Приостановление отношений по инициативе МДОУ возникает на основании приказа заведующего.

#### **4. Порядок оформления прекращения отношений между МДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников**

4.1. Отчисление воспитанников из Учреждения происходит:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по заявлению родителей.

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

4.2.1. по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность или в другую местность;

4.2.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и МДОУ, в том числе в случае ликвидации МДОУ.

4.3. В случае отчисления воспитанника по п.4.2.1. родители (законные представители) воспитанника обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.
- д) факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой учреждения (ООП), учебно-программной документацией, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, принимающей организации.

4.3.2. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

4.3.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

4.3.5. Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.3.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.3.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.3.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

4.4. Отчисление воспитанника из МДОУ оформляется приказом заведующего.