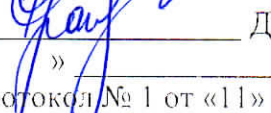


Российская Федерация
комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда
детский сад № 125
(МАДОУ д/с № 125)

«Согласовано»

Председатель Совета ООС
МАДОУ д/с № 125


_____ Д.Е. Франц
« » _____ 201 г.
Протокол № 1 от «11» января 2016 г.

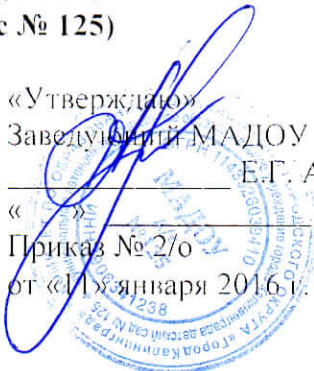
«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ д/с № 125

_____ Е.Г. Арлаускене

« » _____ 201 г.

Приказ № 2/о
от «11» января 2016 г.



**Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между
МАДОУ д/с №125 и родителями(законными представителями) воспитанников.**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях». Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа «Город Калининград», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125) (далее-Учреждение) и регулируют порядок приема детей в Учреждение.

1.2. Настоящие правила предназначены обеспечивать принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

2. Полномочия Учреждения

2.1. Заведующий Учреждением в рамках своей компетенции:

- формирует контингент воспитанников в соответствии с их возрастом и направленностью групп;
- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанников с начала учебного года;
- осуществляет прием воспитанников на основании направления комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» и заявления родителей (законных представителей) ребенка;
- производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в Учреждении в течении календарного года;
- представляет в органы управления образования информацию о движении контингента воспитанников, а также о занятиях и свободных местах в Учреждении.

3. Порядок приема

3.1. При приеме ребенка в Учреждение представляются следующие документы:

- направление, выданное комитетом по образованию за подписью председателя;
- медицинская карта ребенка, оформленная учреждением здравоохранения (содержащая медицинское заключение);
- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность ребенка (законного представителя) (приложение № 1);
- копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка;
- заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) –по желанию.

3.2. По своему усмотрению родители имеют право представить документы на льготы по оплате за посещение детского сада, снижению стоимости пребывания ребенка в детском саду.

3.3. При поступлении в Учреждение данные воспитанника регистрируются в «Книге записи воспитанников».

3.4. При приеме ребенка заведующий Учреждением обязан ознакомить родителя (законного представителя) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, реализуемой Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.5. Основанием возникновения отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и учреждением является приказ о зачислении воспитанников в Учреждение, который издается в течение 3-х рабочих дней после заключения договора. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, возникают с даты зачисления воспитанников в дошкольное образовательное учреждение.

3.6. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.7. При зачислении ребенка в учреждение заключается договор между Родителями (законными представителями) и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода, организация коррекционной работы, который регулирует их взаимоотношения.

3.8. Родитель имеет право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении (при наличии оплаты за детский сад).

4. Сохранение места в Учреждении за детьми.

4.1. За воспитанником ДООУ сохраняется место:

- в случае его болезни;
- санаторно-курортного лечения, карантина по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка и прочее) сроком до 75 дней по письменному заявлению (приложение № 2).

4.2. Родители (законные представители) ребенка для сохранения места представляют в Учреждение документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам (справка из поликлиники, справка с места работы родителей (законным представителем), санитарно-курортную путевку и т.д.

5. Порядок и основания для перевода воспитанников

5.1. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка, 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) ребенка и МАДОУ д/с № 125, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.2. Основанием для перевода является приказ заведующего МАДОУ д/с № 125, осуществляющего образовательную деятельность, о переводе воспитанника.

6. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения.

6.1. Отчисления детей из Учреждения происходит:

- по заявлению Родителей (законных представителей) (приложение № 3);
- в связи с окончанием срока действия договора;
- по медицинским показателям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребенка в учреждении.