

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 373  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
«СКВОРУШКА»

---

---

ПРИНЯТО  
Протоколом заседания  
педагогического совета № 1  
работников МАДОУ д/с № 373  
от «28» 08 2015г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МАДОУ д/с № 373  
От «28» 08 2015г.  
№ 9  
заведующая МАДОУ д/с № 373  
Я.С. Волченко



## Положение о

**О порядке оформления возникновения, приостановления и  
прекращения  
образовательных отношений между МАДОУ д/с № 373 и воспитанниками и  
(или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних  
воспитанников**

г. Новосибирск-2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Новосибирска «Детским садом № 373 комбинированного вида «Скворушка» (далее ДООУ) и родителями (законными представителями) воспитанников, реализующего образовательную программу дошкольного образования, регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293, Уставом ДООУ.

1.3. Положение обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование в пределах федерального государственного образовательного стандарта, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей семей, проживающих на территории города Новосибирска.

1.4. ДООУ обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр и уход детей в возрасте от 2-х лет до завершения срока обучения.

1.5. Положение принято с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом ДООУ и принимаются на его заседании.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ в ДООУ

2.1. Комплектование ДООУ осуществляет отдел образования администрации Дзержинского района города Новосибирска

2.2. Основной прием воспитанников в ДООУ осуществляется в срок с 1 июня по 31 августа ежегодно.

2.3. В течение всего календарного года прием в ДООУ осуществляется при наличии свободных мест.

2.4. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 2 лет при наличии направления отдела образования Администрации Дзержинского района города Новосибирска, Департамента образования мэрии города Новосибирска.

2.5. Прием воспитанников в ДООУ включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявлений о приеме детей в ДООУ;
- зачисление детей в ДООУ. В срок до 31 августа текущего года родителям (законным представителям), получившим место в ДООУ, необходимо обратиться в ДООУ с личным заявлением о приеме ребенка в ДООУ с указанием фамилии, имя, отчества ребенка, даты и места рождения ребенка, фамилии, имени, отчества родителей (законных представителей), адреса регистрации их места жительства и фактического места проживания, контактных телефонов.

При себе необходимо иметь:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность гражданина;
- свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.7. В случае если в указанный срок (до 31 августа текущего года) родители (законные представители) не обратились в ДОО, место предоставляется следующему по очереди ребенку.

2.8. Для зачисления в ДОО родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в ДОО по установленной форме;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

медицинское заключение.

2.9. Родители (законные представители) в праве, предоставить в ДОО заключение медико-психолого-педагогической комиссии о присвоении ребенку статуса ОВЗ, подать заявление на обучение ребенка по адаптированной программе и воспользоваться правом льготного питания ребенка в ДОО в заявительном порядке.

2.10. 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.

2.11. Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОО составляет 2 месяца.

2.12. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего ДОО (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.13. В ДОО учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) на 1 сентября текущего года – начало учебного года:

первая младшая группа – дети третьего года жизни;

вторая младшая группа – дети четвертого года жизни;

средняя группа – дети пятого года жизни;

старшая группа – дети шестого года жизни;

подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

2.14. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 1 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

2.15. Заведующий ДОО ежемесячно информирует отдел образования Администрации Дзержинского района города Новосибирска о движении контингента воспитанников и о свободных местах ДОО, начиная с 1 сентября каждого учебного года. Для осуществления контроля движения детей в ДОО заведующий ДОО ведет Книгу движения детей.

Ежегодно заведующий ДООУ обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в ДООУ в течение год:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

2.16. При приеме детей ДООУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) под роспись со следующими документами:

- Уставом;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- образовательной программой, реализуемой ДООУ;
- учебно-программной документацией;
- документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ДООУ;
- иными локальными актами, затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

2.17. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам, Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений ДООУ, Уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ДООУ, ДООУ размещает копии указанных документов на информационном стенде или в сети Интернет на своем официальном сайте. Также размещает информацию о документах, которые необходимо представить заведующему для приема ребенка в ДООУ и о сроках приема заведующим указанных документов, примерную форму заявления о приеме ребенка в ДООУ.

2.18. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования Администрации Дзержинского района города Новосибирска.

### 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

Отношения между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования заключается в простой письменной форме между ДООУ, в лице заведующего и родителями (законными представителями) воспитанника. Договор заключается после приема

документов для зачисления ребенка в ДОУ. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ.

Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

Договор не может противоречить Уставу ДОУ и настоящему Положению. Основанием возникновения образовательных отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) является приказ заведующего о зачислении воспитанника в ДОУ, который издается в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ о зачислении воспитанника в ДОУ после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

По состоянию на 25 августа каждого года заведующий ДОУ издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами ДОУ возникают, с даты зачисления несовершеннолетнего воспитанника в ДОУ.

Заведующий ДОУ несет ответственность за соблюдение порядка приема и отчисления воспитанников ДОУ, оформление личных дел воспитанников.

На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы. Копии, предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

#### **4. ПРИЕМ ВОСПИТАННИКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ в ДОУ**

Для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья в ДОУ функционируют группы компенсирующей направленности для детей с нарушением ОДА, реализующие адаптированную образовательную программу дошкольного образования. Прием детей в группы компенсирующей направленности ДОУ осуществляется при наличии условий в ДОУ для коррекционной работы только с письменного согласия родителей (законных представителей) и по коллегиальному заключению ГПМПК. В группы компенсирующей направленности ДОУ принимаются дети с 4-х лет. Направления в группы компенсирующей направленности ДОУ выдаются отделом образования администрации Дзержинского района на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии при наличии свободных мест. Срок пребывания ребенка в группах компенсирующей направленности определяется психолого-медико-педагогической комиссией, направившей ребенка в данную группу. При отсутствии положительной динамики в развитии ребенка срок пребывания может быть продлен при повторном освидетельствовании ребенка на психолого-медико-педагогической комиссии.

#### **5. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

За воспитанником ДОУ сохраняется место:

- в случае болезни;

по заявлениям родителей (законных представителей) на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина;

по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей). Родители (законные представители) воспитанника, для сохранения места в ДОО должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

Уважительными причинами отсутствия являются:

отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;

болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);

временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;

устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

карантин в ДОО;

приостановление деятельности ДОО для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

Об уважительных причинах (за исключением болезни, карантина) родители (законные представители) уведомляют ДОО в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

## 6. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

в связи с завершением обучения по образовательным программам дошкольного образования;  по заявлению родителей (законных представителей);

по медицинским показаниям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребенка в ДОО;

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

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ДОО об отчислении воспитанника с указанием причины отчисления.

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

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника в другую образовательную организацию (в письменном заявлении указывается причина отчисления (перемена места жительства; перевод в другое ДОО и т.д.);

по медицинским показаниям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребенка в ДОО;

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

Учредитель в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли ДООУ, обеспечивает перевод воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнение иных обязательств, предусмотренных договором. При прекращении образовательных отношений между ДООУ и родителем (законным представителем), родитель (законный представитель) обязан произвести полный расчет начисленной родительской платы за фактически оказанные услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед ДООУ, если иное не установлено договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

При прекращении образовательных отношений между ДООУ и родителем (законным представителем) оформляется:

- заявление родителя;
- приказ об отчислении воспитанника.

Отчисление детей из групп компенсирующей направленности, реализующих адаптированные общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или в связи с отчислением воспитанника из ДООУ.

#### **7. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ**

Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, разрешаются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, отделом образования администрации Дзержинского района и (или) Учредителем ДООУ.