

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МКДОУ детский сад  
«Лесовичок» п. Ангарский  
Е.Г. Клочихина  
Приказ № 19 от 22.09.2021г.

**Порядок оформления возникновения, приостановления и  
прекращения отношений между учреждением и родителями  
(законными представителями) воспитанников**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением детским садом «Лесовичок» п. Ангарский и родителями (законными представителями) воспитанников (далее Порядок) определяет порядок приема, приостановления и отчисления детей в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад «Лесовичок» п. Ангарский, реализующий основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ №26 от 15.05.2013 (Сан ПиН 2.4.1.3049-13), действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

**2. Комплектование образовательного учреждения**

2.1. Учёт и регистрация детей для определения в учреждение образования осуществляется по адресу с. Богучаны, пер. Толстого, дом 15, Управление образования Администрации Богучанского района.

2.2. Заведующий детским садом осуществляет комплектование МКДОУ детьми в соответствии с направлениями, выданными Управлением образования администрации Богучанского района, в соответствии с СанПин.

2.3. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с санитарноэпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.4. Прием в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.5. Комплектование образовательных учреждений на новый учебный год проводится в срок с 01 апреля по 01 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование МКДОУ детьми в соответствии с установленными нормативами. Списки детей, которым предоставлены места в ДОУ, утверждаются приказом заведующего.

2.6. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7 лет.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности ДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов ДОУ обязано обеспечить соответствующие условия.

2.8. Зачисление в Учреждение осуществляется на основании следующих документов: - направления Управления образования администрации Богучанского района; - письменного заявления родителей (законных представителей) (приложение 2); 3 - медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка; - документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) (подлинник и копия). Руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленного документа с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.

2.6. В ДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 3 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года – начало учебного года: - группа раннего возраста – дети третьего года жизни; - 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. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

2.7. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы), что закрепляется в Уставе Учреждения.

2.8. Для комплектования групп в соответствии с возрастом воспитанников родители (законные представители) предъявляют руководителю Учреждения или лицам уполномоченным подлинник свидетельства о рождении ребенка (детей), который возвращается лицу, представившему указанный документ.

2.9. По состоянию на 01 сентября каждого года заведующий издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

2.10. Отчисление ребенка из ДОУ осуществляется в следующих случаях: - в связи с завершением обучения; - по заявлению родителей (законных представителей), в том числе и случае перевода в другое образовательное учреждение (приложение 3) - по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае установления

нарушения порядка приёма в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию; - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающихся и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность

2.11. Отчисление ребенка из ДООУ оформляется приказом заведующего об отчислении с указанием причины отчисления.

2.12. Освободившееся место распределяется в порядке, определяемом настоящими Правилами.

2.13. На время отсутствия ребенка в ДООУ по уважительным причинам за ним сохраняется место.

2.13.1. Уважительными причинами являются: - отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребёнка; - болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей); - временный перевод ребенка из ДООУ одного вида в ДООУ другого вида по медицинским показаниям; - 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 ДООУ; - приостановление деятельности ДООУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

2.13.2. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители): - уведомляют ДООУ в течение трех рабочих дней с момента их наступления; - подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

2.14. На период временного отсутствия ребенка ДООУ осуществляет прием детей на временно освободившееся место в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, с приложением следующих документов: - заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка временно в ДООУ; - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей); - медицинское заключение.

2.15. Прием детей на временно освободившееся место осуществляется на основании направления, выданного Управлением образования администрации Богучанского района, заявления о приеме ребенка временно в ДООУ и приложенных к нему документов. Заведующий ДООУ в течение 3 рабочих дней издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение.

2.16. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением детей в ДООУ заведующий ДООУ (или уполномоченное им лицо) ведет Книгу движения детей образовательного учреждения .

2.17. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении,

а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в дошкольном образовательном учреждении. В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

2.18. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю(законному представителю). Родительский договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящему Порядку.

2.19. При приёме детей в Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами: - Уставом; - лицензией на право ведения образовательной деятельности; - основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением; - иными локальными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей). Исчерпывающий перечень документов, с которыми Учреждение обязано знакомить родителей (законных представителей) закрепляется в Уставе Учреждения.

### 3. Управление и контроль реализации Правил приема

3.1. Контроль за комплектованием ДООУ и исполнением Порядка приема осуществляется руководителем учреждения.