

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
МДОУ ДС Дюймовочка х. Клетский
Протокол № 1
от «30» 01 2023г.

Председатель
педагогического совета

Согласовано
Советом родителей
Протокол № 1 от 30.01.2023г

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МДОУ ДС
Дюймовочка х. Клетский

« 30 » 01 2023г

Заведующий
МДОУ ДС Дюймовочка х.
Клетский

Е.Е. Смирнова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Дюймовочка» х. Клетский

х. Клетский

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
МДОУ ДС Дюймовочка х. Клетский
Протокол № __
от «__» _____ 2023г.

Председатель
педагогического совета

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МДОУ ДС
Дюймовочка х. Клетский
«__» _____ 2023г

Заведующий
МДОУ ДС Дюймовочка х.
Клетский
_____ Е.Е. Смирнова

Согласовано
Советом родителей
Протокол № 1 от 30.01.2023г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Дюймовочка» х. Клетский

х. Клетский

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» п. Куйбышев Среднеахтубинского района Волгоградской области(далее по тексту- Учреждение), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №33 от 21.01.2019г. «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014г. №293», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 32 от 21.01.2019 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача

Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26, «Порядком комплектования образовательных организаций Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»,утвержденным постановлением администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области от 08.06.2018г. №246,Постановлением Губернатора Волгоградской области от 29.11.2019г. № 194 «О предоставлении детям муниципальных работников медицинских организаций, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, и медицинских организаций скорой медицинской помощи мест в

государственных общеобразовательных организациях Волгоградской области в первоочередном порядке».

1.2. Настоящие правила приема являются нормативным актом, изданным в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также регулирующим нормы, не предусмотренные действующим законодательством и регламентируют порядок приема воспитанников в Учреждение.

2. Порядок комплектования

2.1. Основное комплектование и зачисление детей в дошкольные группы на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 31 августа. В остальное время осуществляется дополнительное комплектование (доукомплектование) Учреждения на освободившиеся места или дополнительно созданные места при вводе в эксплуатацию объектов капитального строительства(реконструкции, ремонта).

Не получившие место в Учреждении дети, состоящие на учете для предоставления мест в организации с 1 сентября текущего года, переходят в статус «очередников» и обеспечиваются местами в течение учебного года (при появлении свободных мест) или учитываются в списке нуждающихся в местах в Учреждении с 1 сентября следующего календарного года.

После предоставления мест всем детям одной возрастной группы из электронного реестра Среднеахтубинского района, нуждающимся в местах с 1 сентября текущего года, оставшиеся свободные места предоставляются детям из следующей возрастной группы, рожденным до 1 марта и числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления мест с 1 сентября следующего года. Свободные места предоставляются в порядке очередности, по согласованию с родителями (законными представителями).

2.2. В основном комплектовании участвуют заявления родителей(законных представителей),поданные и подтвержденные документально до 1 мая текущего года (имеющие статус «очередник»).

2.3. Предварительное комплектование осуществляется в период с 15 марта по 30 апреля включительно на основе заявок от заведующего Учреждения о

количестве освобождающихся на следующий учебный год мест в разрезе возрастных групп.

2.4. Включение детей в списки по возрастным группам общеразвивающей направленности на очередной учебный год осуществляется из электронного реестра Среднеахтубинского района в соответствии с подтвержденными льготами в следующем порядке:

- 1) будущие воспитанники льготных категорий, зарегистрированные по месту жительства(пребывания) на закрепленной территории;
- 2) будущие воспитанники, не относящиеся к льготным категориям, зарегистрированные по месту жительства(пребывания) на закрепленной территории;
- 3) будущие воспитанники льготных категорий, зарегистрированные по месту жительства(пребывания) на территории других поселений Среднеахтубинского муниципального района и не зарегистрированные на закрепленной территории;
- 4) будущие воспитанники, не относящиеся к льготным категориям, зарегистрированные по месту жительства(пребывания) на территории других поселений Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области и не зарегистрированные на закрепленной территории.

При отсутствии свободных мест в Учреждении, выбранной в качестве приоритетной, родителям(законным представителям) ребенка, включенного в комплектование, предлагают место в других организациях Среднеахтубинского муниципального района в транспортной доступности от места проживания ребенка при наличии в них свободных мест после завершения основного комплектования.

Места в организациях для детей граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории иных муниципальных образований и зарегистрированных по месту пребывания на территории Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, предоставляются на срок их пребывания в Среднеахтубинском муниципальном районе Волгоградской области.

2.5. На основании утвержденного списка ежегодно с 15 мая по 31 мая осуществляется через электронный реестр выдача направлений(путевок) на следующий учебный год в группы общеразвивающей направленности

руководителю Учреждения для дальнейшей передачи родителям(законным представителям).

2.6. Заявление о постановке на учет в ГИС из статуса «очередник» переходит в статус "направлен». Информация об изменении статуса заявления с «очередник» на «направлен»(с указанием наименования Учреждения) по итогам комплектования отображается на портале в разделе «поиск заявления».

Заявитель получает направление (путевку) в течение 30 календарных дней после изменения статуса на «направлен». В случае невозможности получения направления (путевки) в установленный срок, Заявитель информирует об этом комитет по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

2.7. Выдача направлений(путевок) фиксируется в «Книге учета выдачи путевок».

Родители(законные представители) ребенка, получившие направление(путевку), в течение 30 календарных дней предъявляют направление(путевку) руководителю Учреждения для зачисления ребенка.

2.8. В случае неявки заявителя за получением направления(путевки) в установленный тридцатидневный срок, не информирования о переносе срока получения путевки, путевка аннулируется, заявление получает статус «снят с учета» с возможностью дальнейшего восстановления по заявлению родителя(законного представителя) с сохранением первоначальной даты регистрации в электронном реестре Среднеахтубинского муниципального района. Освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку.

2.9. Заявитель вправе отказаться от предоставляемого места в Учреждении. Отказ оформляется в письменном виде.

При оформлении письменного отказа от предлагаемого места в организации на закрепленной территории, ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, с сохранением первоначальной даты постановки на учет в электронном реестре, желаемая дата зачисления в Учреждение меняется на следующий год.

При отказе заявителя от оформления письменного отказа от предлагаемого места в Учреждении на закрепленной территории, комитет по образованию

администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области оформляет акт об отказе от предлагаемого места в Учреждении и желаемая дата зачисления в Учреждении изменяется на следующий год с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка отображается на портале в разделе «поиск заявления».

2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.12. В приеме в Учреждение может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

3. Порядок зачисления

3.1. Место в Учреждении ребенку предоставляется в порядке постановки его на учет в едином электронном реестре(ГИС)-электронный список детей, зарегистрированных в ГИС на основании заявлений заявителей о постановке на учет для получения места в Учреждении, в соответствии с нормативными документами, права на внеочередное и первоочередное получение места в Учреждении.

3.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет

В группы общеразвивающей направленности:

-раннего возраста – с 2 месяцев до 3 лет;

-в дошкольные группы- с 3 лет до 7 лет.

Дети младенческого возраста(от 2 месяцев до 1 года)принимаются в учреждение только при наличии соответствующих условий для развития и воспитания.

3.3. Прием детей в учреждение осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи направления(путевки). Прием осуществляется по личному заявлению родителя(законного представителя) ребенка, содержащему сведения о согласии на обработку персональных данных, при представлении следующих документов:

-направления(путевки);

-паспорта одного из родителей(законных представителей)и его копии или иного документа,удостоверяющего личность родителя(законного представителя),и его копии;

- свидетельства о рождении ребенка и его копии;

Оформленной в установленном порядке медицинской карты и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленной формы;

-свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства(пребывания) или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства(пребывания) на закрепленной территории или на территории Среднеахтубинского муниципального района волгоградской области (по желанию родителей(законных представителей).

Для удобства родителей(законных представителей) детей Учреждение вправе устанавливать график приема документов.

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

3.4. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями(законными представителями) детей, регистрируются заведующим учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале приема заявлений Учреждения». После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном

номере заявления о приеме ребенка, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.5. Заведующий Учреждением несет ответственность за прием детей, получивших направление(путевку) в учреждение, в установленный срок, оформление личных дел воспитанников.

3.6. Родители(законные представители)детей несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в учреждение.

В случае непредставления родителем(законным представителем) заявления с документами о приеме ребенка в течение 30 календарных дней со дня получения направления(путевки) без уважительной причины, путевка аннулируется, в архиве ГИС заявлению присваивается статус «Заморожен», место предоставляется другому ребенку в установленном порядке, запись о ребенке исключается из электронного реестра. О наличии уважительных причин(болезнь ребенка или родителей(законных представителей),длительная командировка родителей(законных представителей),чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и др.),родители(законные представители) уведомляют заведующего Учреждения письменно в течение 10 дней с приложением подтверждающих документов. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами,за ребенком сохраняется место в Учреждении.

3.7. Заведующий Учреждением издает распорядительный документ о зачислении ребенка в Учреждение трех рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного документа статус заявления «оформление документов» автоматически переводится в статус «зачислен».

3.8. Ежегодно 1 сентября Заведующий учреждением издает распорядительный документ о комплектовании Учреждения на новый учебный год, утверждает количественный состав сформированных групп и списки детей по группам.

3.9. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведения о детях и родителях(законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении.

4. Предоставление льгот при зачислении детей

4.1. Право на льготы при комплектовании дошкольных групп реализуются заявителями в соответствии с действующим законодательством на основании документов, подтверждающих наличие такого права.

4.2. Право на внеочередное получение места в учреждение имеют:

- дети прокуроров(ФЗ от 17.01.1992 № 2202-1(ред. от 03.12.2012,с изм. От 30.12.2012), «О прокуратуре Российской Федерации»,статья 44);

Дети сотрудников Следственного комитета(ФЗ от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»,статья 35);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1(ред. от 25.12.2012) « О статусе судей в Российской Федерации», статья 19);

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС(Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьи 14,15,17,22).

4.3. Право на первоочередное получения места в учреждение имеют:

- дети военнослужащих (ФЗ от 27.05.1998 № 76-ФЗ(ред.от 30.12.2012) «О статусе военнослужащих»,статьи 19,23);

- дети сотрудников полиции(ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников полиции, погибших(умерших) вследствие увечья ил иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания,полученного в период прохождения службы в полиции (ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции(ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции(ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети сотрудников органов внутренних дел, не являющимися сотрудниками полиции(ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в абзацах с 2-6 настоящей части;

Дети родителей –инвалидов, дети-инвалиды(за исключения случаев несоответствия профиля Учреждения состоянию здоровья поступающего в него ребенка) (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

-дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Федерации (ФЗ от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,статьи 1,3);

-дети из многодетных семей «Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»,Закон Волгоградской области от 21.11.2008 № 1775-ОД «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Волгоградской области», статья2);

-дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан(Семейный Кодекс Российской Федерации, статья 148);

-дети медицинских работников медицинских организаций, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, и медицинских организаций скорой медицинской помощи(Постановление губернатора Волгоградской области от 29.11.2019 №194 «О предоставлении детям медицинских работников медицинских организаций, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, и медицинских организаций скорой медицинской помощи мест в

государственных общеобразовательных организациях в первоочередном порядке»);

-дети , проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, статья 67(ред. от 27.12.2019);

-другие категории граждан в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Первоочередной и внеочередной прием осуществляется при наличии свободных мест в Учреждении.

4.4. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в учреждении родители(законные представители) ребенка представляют следующие документы:

-родители-судьи,прокуроры,сотрудники следственного комитета-справку из отдела кадров суда, прокуратуры, следственного комитета, а также предъявляют служебное удостоверение;

- родители из числа граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС- удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и др.заболеваний, возникших в связи с Чернобыльской катастрофой, справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;

-военнослужащие-справку из воинской части о прохождении военной службы по призыву(для военнослужащих срочной службы),справку отдела кадров воинской части(для военнослужащих по контракту, а также предъявляют военный билет(или военный билет военнослужащего, уволенного с военной службы, и удостоверение пенсионера Министерства обороны РФ);

-сотрудники полиции-справку из отдела кадров управления МВД России, а также предъявляют служебное удостоверение сотрудника полиции(или свидетельство о смерти, справку из органов социальной защиты);

-родители-инвалиды и родители ребенка-инвалида-справку об инвалидности, а также предъявляют удостоверение об инвалидности;

-сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, справку из отдела кадров, а также предъявляют служебное удостоверение сотрудника;

-многодетные семьи-удостоверение многодетной семьи, копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей;

- дети медицинских работников медицинских организаций-справку из отдела кадров.

4.5. Заявители льготных категорий представляют подлинники и копии документов, подтверждающие право внеочередного, первоочередного получения места в организации при регистрации ребенка в ГИС и при комплектовании в Учреждении.

4.6. При обращении с заявлением о постановке на учет в электронной форме документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное получение места в организации, представляются заявителем в течении 20 дней со дня направления заявления.

4.7. Если заявитель не представил до завершения предварительного комплектования, не позднее 30 апреля, документы, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в Учреждении, его заявление на получение места в Учреждении в текущем году рассматривается на общих основаниях.

5. Ответственность

5.1. Заведующий Учреждения несет ответственность за прием детей в учреждение в соответствии с настоящими Правилами, оформление личных дел воспитанников, оперативную передачу информации о наличии свободных мест в

комитет по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

5.2. Родители(законные представители) несут ответственность за свое своевременное предоставление необходимых документов в Учреждение.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Порядок) регламентирует прием детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дюймовочка» х. Клетский (далее по тексту – Детский сад).

1.2. Порядок разработан в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.14г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановление Администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области от 06.08.2014 г. №1551 «Об утверждении порядка комплектования образовательных организаций Среднеахтубинского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

1.3. Прием детей в Детский сад осуществляется заведующим на основании путевки, выданной заведующим Детским садом.

2. Порядок комплектования

2.1. Порядок комплектования определяется Учредителем на основании Порядка комплектования образовательных организаций Среднеахтубинского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе Детского сада.

2.2. Все группы комплектуются в соответствии с Уставом Детского сада и путевками, выданными заведующим Детского сада.

2.3. Путевка на ребенка в Детский сад имеет регистрационный номер, содержит сведения о ребенке.

3. Прием детей в Детский сад

3.1. В детский сад принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет.

3.2. Детский сад осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования только при наличии лицензии на образовательную деятельность.

3.3. Зачисление детей во дошкольные группы на новый учебный год осуществляется ежегодно после завершения текущего учебного года и выпуска воспитанников подготовительных к школе групп в период с 1 июня по 31 августа. В остальное время производится комплектование дошкольных групп на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.4. Прием детей осуществляется на основании:

- путевки, выданной заведующим Детского сада;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- копии паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копии свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;

3.5. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и международными договорами РФ.

3.6. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в Детский сад, в сроки, установленные Учредителем. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего Детского сада (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок предоставления документов.

3.7. Родители (законные представители) представившие заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.8. Прием детей в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

3.9. В заявлении о приеме родители (законные представители) ребенка указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей);
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

4 . Возникновение образовательных отношений

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений в случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Детский сад является договор об образовании между Детским садом и родителями (законными представителями) ребенка.

4.2. Договор включает в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в Детском саду. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) ребенка.

4.3. После заключения договора об образовании на основании личного заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Детский сад заведующий издает приказ о зачислении обучающегося.

4.4. Права и обязанности обучающегося, родителей (законных представителей) ребенка, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами Детского сада, возникают с даты, указанной в приказе о зачислении ребенка в Детский сад и договоре с родителями.

5. Формирование личного дела ребенка

5.1. После заключения договора об образовании между Детским садом и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело обучающегося, в состав которого входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка;
- договор между Детским садом и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- копия документа, подтверждающего льготу на получение путевки;
- путевка.

5.2. При приеме руководитель Детского сада регистрирует номер и дату приказа о зачислении ребенка в Детский сад, сведения о ребенке в «Книге учета движения детей».

5.3. Медицинская карта ребенка находится в медицинском кабинете, личное дело у заведующего в сейфе.

6. Сохранение места за ребенком и отчисление.

6.1. За ребенком сохраняется место в Детском саду по заявлению родителей (законных представителей) при предоставлении ими подтверждающих документов в случаях: болезни ребенка; отсутствия по причине карантина в группе, которую посещает ребенок; отпуска родителей (законных представителей) ребенка общей продолжительностью не более 2 месяцев; в летний оздоровительный период сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

6.2. В случае непрерывных пропусков Детского сада ребенком в течение двух месяцев по болезни, по причине пребывания на домашнем режиме (по медицинским рекомендациям) заведующий Детского сада направляет родителям (законным представителям) письменное уведомление о переводе ребенка на режим кратковременного пребывания. Перевод ребенка на режим кратковременного пребывания оформляется приказом Детского сада через 10 календарных дней с даты направления уведомления.

6.3. Отчисление воспитанника из Детского сада осуществляется при расторжении договора в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- по истечению срока договора между Детским садом и родителями (законными представителями) ребенка;
- за невыполнение условий договора между Детским садом и родителями (законными представителями) ребенка;
- по медицинским показаниям состояния здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Детском саду;
- непосещение ребенком Детского сада без уважительной причины в течение тридцати календарных дней

6.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным частью 2 настоящей статьи.

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

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.5. 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.

6.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.7. О расторжении договора родителей (законных представителей) воспитанника уведомляют не менее чем за 10 дней до предполагаемого дня отчисления воспитанника. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника. Отчисление детей из Детского сада оформляется приказом заведующего с соответствующей записью в Книге учета движения детей.