

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ФГБДОУ «Центр
развития ребенка – детский сад
№1599»

Кокорина Т.Д.

«10» июня 2020 г.



**Порядок и основания приема, перевода, отчисления
воспитанников, оформления возникновения и прекращения
образовательных отношений между
ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №1599»
Управления делами Президента Российской Федерации
и родителями (законными представителями) воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания приема, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения и прекращения образовательных отношений (далее Порядок) между ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №1599» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – ФГБДОУ) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее – воспитанники) разработан в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Порядком приема детей в федеральные государственные образовательные учреждения Управления делами Президента РФ, утвержденным приказом УД Президента РФ №22 от 6 февраля 2003 г. (далее – Порядок УД),

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 08.04.2014 г. № 293.

-Федеральным законом от 27.07.2006 г №152-ФЗ «О персональных данных»,

-Уставом ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №1599» и регламентирует порядок и основания приема, перевода из одной группы в

другую и отчисления, возникновения и прекращения образовательных отношений между ФГБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

2. Порядок и основания комплектования и приема воспитанников

2.1. Порядок комплектования ФГБДОУ определяется Учредителем Учреждения (Управлением делами Президента Российской Федерации) в соответствии с законодательством об образовании.

2.2. Прием детей в ФГБДОУ осуществляется в соответствии с государственным заказом, определяемым Управлением делами Президента РФ (пп. 1.4 и 1.5 Порядка УД).

2.3. При полном обеспечении госзаказа места в ФГБДОУ могут предоставляться детям, родители которых работают в других организациях по заявкам этих организаций или личным заявлениям.

2.4. Заявка на предоставление места в ФГБДОУ детям, чьи родители работают в организациях, указанных в пп. 1.4 и 1.5 Порядка УД, должна быть направлена в адрес Управления делами за подписью руководителей или заместителей руководителей не позднее, чем за месяц до планируемого поступления ребенка.

2.5. Решение о предоставлении мест в ФГБДОУ детям, родители которых работают в других организациях, не указанных в пп. 1.4 и 1.5 Порядка УД, принимается Управлением делами, а также руководителем ФГБДОУ по соглашению с Управлением делами.

2.6. На основании решения о предоставлении места в ФГБДОУ Управлением делами выдается путевка по форме, прилагаемой к Порядку УД.

2.7. Путевка выдается при предъявлении родителем документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребенка, медицинской карты ребенка для образовательного учреждения (форма №241-МЗ, далее – медицинская карта ребенка).

2.8. Путевка не может быть передана другому лицу. В случае утери путевки по заявлению родителей выдается ее дубликат.

2.9. Путевка является направлением и гарантирует предоставление места в ФГБДОУ после заключения договора между Учреждением и родителем (законным представителем) ребенка по форме, прилагаемой к Порядку УД.

2.10. Родители детей, посещающих ФГБДОУ по госзаказу, предоставляют справку с места работы 2 раза в год: к 1 сентября и к 1 февраля.

2.11. Контингенты (группы) воспитанников ФГБДОУ формируются в соответствии с Уставом ФГБДОУ. В ФГБДОУ принимаются дети в возрасте от трех до семи лет.

2.12. При приеме воспитанников, ФГБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами приема в ФГБДОУ, а также родители (законные представители) могут ознакомиться с данными документами на сайте ФГБДОУ (ds1599.ru).

2.13. Прием детей в ФГБДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- путевки, выданной Учредителем (Управлением делами ПРФ);
- личного заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в ФГБДОУ;
- медицинского заключения (медицинская карта установленного образца) об отсутствии противопоказаний для посещения детьми дошкольного учреждения;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копии медицинского страхового полиса;
- копии СНИЛС , а также документа подтверждающего льготу при наличии.

В соответствии с федеральным законодательством ФГБДОУ и родители (законные представители) ребенка заключают согласие на обработку персональных данных ребенка. Заявление – согласие размещено на сайте ФГБДОУ (ds1599.ru). Приложение №1

2.14. ФГБДОУ осуществляет прием заявлений родителей (законных представителей) ребенка в форме документа на бумажном носителе.

2.15. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) указываются следующие сведения о ребенке:

- 1) Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)
- 2) Дата рождения ребенка

3) Сведения о родителях (законных представителей) — Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место работы, должность, телефон (домашний, служебный, мобильный)

4) Адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей)

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме в ФГБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается на сайте ФГБДОУ (ds1599.ru). (Приложение - форма №2).

2.17. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в ФГБДОУ, в сроки, установленные Учредителем (в течение 10 дней со дня выдачи путевки). В случае невозможности представления документов в срок, родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя ФГБДОУ (на личном приеме, по электронной почте, телефону, по письменному заявлению), совместно с руководителем определяют дополнительный срок представления документов.

2.18. Путевка и прилагаемые к ней документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ФГБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации путевок (направлений) и заявлений родителей (законных представителей) ФГБДОУ.

2.19. В соответствии с федеральным законодательством родители (законные представители) ребенка заполняют форму доверенности, где указывают доверенных лиц, старше 18 лет, которые в особых случаях могут забрать ребенка из ФГБДОУ.

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

2.21. Руководитель ФГБДОУ издает приказ о зачислении детей в ФГБДОУ в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Порядка.

2.22. Зачисление детей в ФГБДОУ производится с 1 июня по 25 августа, а также в течение года при наличии свободных мест.

2.23. Сведения об освобождающихся местах в ФГБДОУ оперативно предоставляются руководителем ФГБДОУ в Управление делами.

2.24. За ребенком сохраняется место в ФГБДОУ в случаях, указанных в договоре между ФГБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

3. Расчет размера платы за содержание детей

3.1. Размер платы в ФГБДОУ за содержание детей, обслуживаемых по госзаказу, устанавливается Управлением делами Президента РФ.

3.2. За основу расчета размера платы принимается себестоимость содержания ребенка в ФГБДОУ за один день.

3.3. Для детей, обслуживаемых по госзаказу, Управлением делами устанавливается фиксированная или расчетная плата.

• Фиксированная плата устанавливается за содержание детей работников организаций, определенных п. 1.4. Порядка УД.

Право на оплату в размере 50% от фиксированной платы имеют:

- родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
- родители в неполных семьях;
- работники данного образовательного учреждения.

• Расчетная плата устанавливается за содержание детей работников организаций, определенных п. 1.5. и внуков работников, определенных п.1.4. Порядка УД.

3.4. Договорная плата устанавливается руководителем ФГБДОУ по согласованию с Управлением делами за содержание детей лиц, указанных в п. 1.6 Порядка УД. Размер договорной платы не может быть ниже себестоимости содержания ребенка.

3.5. Порядок и сроки внесения платы за содержание ребенка определяются договором между ФГБДОУ и родителями (законными представителями).

3.6. Перерасчет родительской платы производится в следующем месяце за дни, фактически пропущенные в случаях:

- болезни, госпитализации (при наличии медицинской справки), прохождения санаторного лечения, карантине (при отсутствии мест в других группах), ежегодного отпуска родителей (справка с места работы),

летнего оздоровительного периода с 01.06. по 30.06 (по заявлению родителей). У договорного контингента плата регулируется только по статье «питание». С 01 июля по 31 августа Учреждение прекращает работу. Родительская плата не взимается.

3.7. В случае если в течение 10 дней со дня выдачи путевки плата не внесена и дети в этот период в ФГБДОУ не поступили, они подлежат исключению из списков ФГБДОУ.

3.8 В случаях изменения стоимости услуг ФГБДОУ предупреждает родителей (законных представителей) об этом не менее, чем за 30 дней,

4. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №1599» о приеме лица на обучение в учреждение .

4.2. Образовательные отношения возникают при наличии договора, заключенного в установленном законодательством РФ порядке с учетом положений Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. Договор заключается в простой письменной форме между ФГБДОУ, в лице заведующего, и родителями (законными представителями) ребенка, зачисляемого в ФГБДОУ. При приеме ребенка в ФГБДОУ подписание договора об образовании (в двух экземплярах) является обязательным для обеих сторон.

4.4. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ФГБДОУ, возникают с даты зачисления.

4.5. В договоре должны быть указаны основные характеристики образования (вид, уровень, направленность образовательной программы), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ФГБДОУ.

4.6. Договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий обучающихся по сравнению с установленным законодательством об образовании.

4.7. После заключения Договора об образовании руководитель ФГБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в ФГБДОУ.

5. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников

5.1. Основанием перевода воспитанника служит заявление родителей (законных представителей) о переводе (Приложение №3).

5.2. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности осуществляется:

- По истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего.
- По инициативе родителей (законных представителей) обучающихся на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающихся при наличии свободных мест.

5.3. Перевод воспитанников закрепляется приказом заведующего о переводе.

5.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с:

- освоением образовательной программы в полном объеме (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ФГБДОУ в случае ликвидации ФГБДОУ.

5.5. Факт прекращения образовательных отношений между ФГБДОУ, в лице заведующего, и родителями (законными представителями) ребенка регламентируется приказом заведующего ФГБДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение – №4).

5.6. За воспитанником ФГБДОУ сохраняется место (возможность восстановления) при условии наличия заявления (Приложение № 5) на сохранение места или подтверждающих документов в случаях:

- санаторно-курортного лечения;
- болезни или карантина;

- летнего оздоровительного периода;
- ежегодного отпуска родителей (законных представителей);
- на период закрытия ФГБДОУ на ремонтные и/или аварийные работы;
- иные уважительные причины по заявлению родителей (законных представителей).

Другие случаи сохранения места за ребенком оговариваются в договоре об образовании.