

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между МКДОУ №169 г. Кирова и родителями (законными представителями) (далее - Положение) определяет правила возникновения и прекращения отношений между МКДОУ №169 г. Кирова и родителями (законными представителями), получившими направление в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "ДК"тский центр №169» г. Кирова, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - МКДОУ).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

2. Порядок оформления возникновения и прекращения отношений

1. МКДОУ обеспечивает прием в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2. Родитель (законный представитель) подходит в учреждение с направлением к руководителю ДОУ, в часы приема.

- Родитель предоставляет документ удостоверяющий личность, свидетельство о рождении ребенка и направление.
- Родитель пишет заявление о приеме в учреждение.
- Руководитель регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений и заключает договор о образовании.
- После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о приеме ребенка в образовательную организацию, перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МКДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МКДОУ.
- Издаётся приказ в течении 3-х дней о принятии ребенка в учреждение.
- Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.
- После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения.

2.3. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы в течении 3 лет после выпуска ребенка из МКДОУ.

2.4. При приеме в МКДОУ родители (законные представители) имеют право подать заявление с приложением необходимых документов на предоставление компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр

уход в МКДОУ в соответствии с порядком, установленным Правительством Кировской области.

2.5. Порядок отчисления детей из детского сада установлен Уставом МКДОУ.

2.6. Отчисление детей из детского сада может производиться в следующих случаях:

- в связи с окончанием образовательных отношений;

- досрочно в случаях:

- По заявлению родителей (законных представителей)
- По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МКДОУ, в том числе в случае ликвидации МКДОУ.
- В иных случаях, согласно действующему законодательству РФ.

7. Родители (законные представители) уведомляют детский сад об отчислении ребенка из детского сада в письменном виде в форме заявления на имя заведующего.

8. Руководитель МКДОУ визирует заявление об отчислении и выдает на руки родителям (законным представителям):

- Медицинскую карту ребенка (Ф-63) с пометкой, сделанной медицинским работником, о дате и месте выезда ребенка, когда он посещал группу детского сада последний раз и есть ли в группе карантин.
- Прививочный сертификат
- Карту профилактических прививок оригинал и копию
- Акт приема-передачи документов

9. Отчисление детей из детского сада оформляется приказом руководителя МКДОУ.