

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад
№87» 26.11.2020 №4

ПРИНЯТО

Общим родительским
собранием
02.12.2020 №3

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад
№87» 02.12.2020 №83/2-



Порядок

оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад №87» общеразвивающего вида и родителями
(законными представителями)
(МБДОУ «Детский сад №87»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №87» общеразвивающего вида и родителями (законными представителями) (МБДОУ «Детский сад №87») (далее- Положение) разработано в на основе Федерального закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федерального закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «

-Приказа Министерства просвещения РФ от 15мая 2020г №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020 №236.

-Приказа комитета по образованию города Барнаула от 23.10.2020 №1391-осн. «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;

-Устава МБДОУ «Детский сад №87»

1.2. Настоящее Положение устанавливает* порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением – «Детский сад №87» общеразвивающего вида (далее – МБДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников.

2. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

2.1. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 2) .

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- и) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- к) о направленности дошкольной группы;
- л) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- м) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет. Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл. адрес: mdouv87m@mail.ru) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении. В этом случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предоставляется руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребенком образовательного учреждения, и другие документы в соответствии с пунктом настоящего Положения.

2.1.1. Прием воспитанников, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.1.2. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (для граждан РФ);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведений о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- Родители(законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют

документы (-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют все документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.1.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении и оформляются в личное дело воспитанника.

2.1.4. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме воспитанника в образовательное учреждение (приложение 3).

2.1.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка (приложение 4) о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.

2.1.6. После приема документов образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение 5).

2.2. Взаимоотношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулируются Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.3. В Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования указываются основные характеристики образования, в том числе: вид, уровень, и направленность образовательной программы, форма обучения и срок освоения образовательной программы.

2.4. В МБДОУ утверждена форма Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Подписание Договора является обязательным для обеих сторон.

2.5. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования заключается в письменной форме по следующим структурным компонентам: общие положения, предмет договора, взаимодействие сторон, размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров, основания изменения

и расторжения договора, заключительные положения, реквизиты и подписи сторон.

2.6. В случае отказа Стороны добровольно выполнять свои обязанности по Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования, другая Сторона вправе выполнить условия в судебном порядке.

2.7. Договор регистрируется в «Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников».

2.8. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования заключается письменно в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон с выдачей одного экземпляра Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования родителю (законному представителю).

2.9. Заключение Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования предшествует изданию приказа заведующего о приеме воспитанника в МБДОУ.

Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Распорядительные акты находятся на информационном стенде и на сайте в течение 3-х дней. С данного момента возникают образовательные отношения.

2.10. При приеме воспитанников руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, правилами внутреннего распорядка воспитанников, с приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за МБДОУ» и другими документами, регламентирующими образовательным учреждением осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.14. нормативно – правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их

персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. В образовательном учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.13. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога - медико-педагогической комиссии (при возможности создания условий).

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Воспитанники образовательного учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую после освоения образовательной программы определенного возраста (ежегодно 1 июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, отпуском родителей (законных представителей), отпуском воспитателей, в летний период и другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами и иное) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.2. Воспитанники образовательного учреждения могут переводиться на другой режим пребывания как внутри образовательного учреждения, так и в другие учреждения, обучающие по программам дошкольного образования, а именно:

- с 4- часового режима пребывания на 12- часовой при наличии путевки, выданной комитетом по образованию города Барнаула;
- с 12 -часового режима пребывания на 4- часовой, по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Воспитанники могут быть переведены на освоение других образовательных программ:

- с обучения по основной образовательной программе дошкольного образования на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- с обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

3.4. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в другую производится ежегодно до 1 июня текущего года приказом заведующего МБДОУ.

3.5. Перевод в следующую возрастную группу проводится по окончании образовательной программы дошкольного образования соответствующей возрасту воспитанника.

3.6. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую возможен по производственной необходимости, по причине уменьшения количества воспитанников в группе, а также в летний период на основании приказа заведующего.

Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего.

3.7. При изменении условий договора необходимо внести изменения в виде дополнения.

3.8. Перевод воспитанника в другой детский сад на период закрытия организации в летний период, чрезвычайных ситуаций не осуществляется.

4. Порядок приостановления образовательных отношений

4.1. За воспитанником сохраняется место в МБДОУ: по письменному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника в случае: - болезни воспитанника, - на время прохождения санаторно-курортного лечения, - отпуска для оздоровления воспитанника в летнее время сроком не более 75 дней, - временного отсутствия родителя по уважительным причинам (командировка), - в связи с особыми условиями работы родителей (законных представителей), - на период отпуска родителя; по инициативе МБДОУ в связи: - с карантином, - ремонтными работами, - нарушением температурного режима, - чрезвычайными ситуациями и другое.

4.2. Руководителем МБДОУ издается распорядительный акт о приостановлении образовательных отношений.

4.3. Родители (законные представители), для сохранения места в МБДОУ, предоставляют документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

5. Порядок прекращения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с выбыванием воспитанника из МБДОУ:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным в ч. 2. ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случаях ликвидации МБДОУ;

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МБДОУ.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ.