


Принято
Общим собранием
работников МБДОУ
«Детский сад № 27 «Садко»
протокол от 11.01.2021 № 2

Утверждено
заведующий МБДОУ
«Детский сад № 27 «Садко»
Е.В. Уколова
приказ от 11.01.2021 № 4/3-ОД

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад № 27 «Садко» и родителями (законными представителями) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27 «Садко» города Смоленска

Мнение Совета родителей учтено
протокол от 11.01.2021 г. № 2
председатель Совета родителей

Мельк А.В.

Смоленск 2021

1. Общие положения

1.1 Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад №27 «Садко» и родителями (законными представителями) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27 «Садко» города Смоленска (далее - Порядок), разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ;
- Приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 N 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236";
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (статья 10);
- Уставом Детского сада;
- Правилами приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 27 «Садко» (далее - ДОУ) и родителями (законными представителями).

1.2 Порядок регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников. Порядок устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании, Детским садом самостоятельно и закрепляется настоящим локальным нормативным актом.

1.3 Под образовательными отношениями между ДОУ, воспитанниками и родителями (законными представителями) воспитанников понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение воспитанниками содержания образовательных программ дошкольного образования.

1.4 Участники образовательных отношений - воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2. Возникновение образовательных отношений

2.1 Образовательные отношения возникают при заключении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) между ДООУ, в лице заведующего, и родителями (законными представителями) ребёнка, зачисляемого в ДООУ.

2.2 Договор с родителями составляется в 2 экземплярах с обязательной выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) под роспись.

2.3 Основанием возникновения образовательных отношений являются: заявление от родителей (законных представителей) ребёнка, приказ о приёме (зачислении) ребёнка для обучения в ДООУ.

2.4 Приём детей в ДООУ осуществляется в соответствии с Правилами приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 27 «Садко» и родителями (законными представителями) (далее - Правила) по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.5 Документы о приёме подаются в ДООУ при наличии направления на зачисление, выданного управлением образования и молодежной политики Администрации города Смоленска или списка детей для зачисления в МБДОУ.

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

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.8 Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.9 Для приема в ДООУ воспитанника, проживающего на закрепленной территории, заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.10 Для приема в ДООУ ребенка, не проживающего на закрепленной территории, заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.11 Заявитель ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка); документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.12 В случае приема воспитанника в ДОО в порядке перевода из другого муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (исходная образовательная организация) родители (законные представители) дополнительно к документу, удостоверяющему личность заявителя, предъявляют личное дело с описью и медицинскую карту, оформленные в исходной образовательной организации.

2.13 Прием воспитанников, впервые поступающих в ДОО, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты).

2.14 Детский сад обязан ознакомить родителей (законных представителей) поступающих детей со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования Детского сада и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Детском саду, правами и обязанностями воспитанников.

2.15 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом Детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.16 Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных

данных ребенка в порядке, установленном законодательством о персональных данных.

2.17 Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДООУ «Детский сад № 27 «Садко».

2.18 После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов (приложение), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью. Расписка составляется в двух экземплярах, отрывная часть передается родителю (законному представителю). Экземпляр с подписью родителя (законного представителя) хранится в личном деле ребенка.

2.19 После приема документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10, 2.11, 2.12 настоящего Порядка заключается Договор об образовании, в простой письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДООУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.20 Договор об образовании включает в себя права, обязанности и ответственность ДООУ и родителей (законных представителей) воспитанника, а также размер, сроки и порядок платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанниками в ДООУ (далее - родительская плата).

2.21 Установление родительской платы производится Учредителем с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.22 В течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в детский сад. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.23 После издания приказа ответственным сотрудником, назначенным заведующим ДООУ, вносятся сведения в АИС «Комплектование» и ребенок

снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.24 На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Ответственный за формирование личных дел воспитанников назначается приказом заведующего ДООУ. Срок хранения личного дела воспитанника устанавливается номенклатурой дел ДООУ.

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

3. Приостановление образовательных отношений

3.1 Образовательные отношения приостанавливаются в случае изменения условий получения воспитанником образования по конкретной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, родителей (законных представителей) и ДООУ.

3.2 Образовательные отношения могут быть приостановлены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, так и по инициативе ДООУ.

3.3 Отношения могут быть приостановлены в случае:

- болезни воспитанника;
- санаторно-курортного лечения воспитанника;
- отпуска родителей (законных представителей) воспитанника;
- карантина в ДООУ;
- ремонта в ДООУ.

3.4 Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) возникают на основании их заявления (приложение № 3).

3.5 Основанием для приостановления образовательных отношений по инициативе ДООУ является приказ, изданный заведующим или уполномоченным им лицом.

4. Прекращение образовательных отношений

4.1 Образовательные отношения прекращаются в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (завершения обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода ребёнка в другое дошкольное учреждение по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе ликвидации ДООУ.
- 4.2 Прекращение образовательных отношений (отчисление, выбытие) по инициативе родителей является исключением обучающегося из списочного состава Детского сада на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (приложения № 1, 2), в котором указываются причины выбытия, дата и просьба выдачи личного дела воспитанника. В случае переезда в другую местность родители (законные представители) воспитанника указывают, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.
- 4.3 При подаче заявления родители (законные представители) воспитанника предъявляют заведующему документы, подтверждающие оплату за текущий месяц. В случае выбытия воспитанника до выдачи квитанций об оплате за текущий месяц, родители (законные представители) вносят плату за фактические дни посещения ДООУ в соответствии с табелем учета посещаемости детей. Процедура отчисления воспитанника не производится до полного исполнения финансовых обязательств родителями (законными представителями) воспитанника.
- 4.4 В случае выбытия ребенка родителям (законным представителям) ребенка производится возврат излишне уплаченной суммы родительской платы по приказу заведующего ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка и документов, подтверждающих факт переплаты. Возврат осуществляется в форме безналичного перевода денежных сумм на лицевой счет родителя (законного представителя) ребенка.
- 4.5 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед ДООУ.
- 4.6 Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДООУ об отчислении или переводе воспитанника.
- 4.7 Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты его отчисления из ДООУ.
- 4.8 Ответственным за работу в системе АИС-Комплектование вносятся соответствующие изменения в связи с отчислением воспитанника.

5. Заключительные положения

- 5.1 Настоящий Порядок вступает в действие с момента утверждения и

издания приказа заведующего ДОУ и действует до принятия нового.

5.2 Изменения в настоящий Порядок могут вноситься ДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 27 «Садко»
Е.В. Уколовой

(родителя, законного представителя)

(адрес места жительства с индексом)

(контактные телефоны)

Заявление.

Прошу отчислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

из _____
(направленность группы)

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 27 «Садко» города Смоленска с _____,
в связи с _____,

Прошу выдать личное дело ребенка и медицинские документы.

Прошу произвести возврат излишне уплаченной суммы родительской платы
в размере _____
на лицевой счет _____ в банке
_____.

« _____ » _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 2

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 27 «Садко»
Е.В. Уколовой

(родителя, законного представителя)

(адрес места жительства с индексом)

(контактные телефоны)

Заявление.

Прошу приостановить образовательные отношения между МБДОУ «Детский сад № 27 «Садко» и родителями (законными представителями воспитанника)

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

В СВЯЗИ С _____

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)