

Согласовано:
на совете родителей МДОУ
д/с № 28
общеразвивающего вида
Протокол № 2
от « 11 » 01 2021г.

Принято:
на педагогическом совете
МДОУ д/с № 28
общеразвивающего вида
Протокол № 3
от « 29 » 12 2020г.

Утверждено:
заведующий МДОУ д/с № 28
общеразвивающего вида
Приказ № 022/1 д. от
0 2021г.
В.А.Юсупова



ПОРЯДОК

**оформления возникновения, приостановления и прекращения
отношений между муниципальным дошкольным образовательным
учреждением детский сад № 28 общеразвивающего вида и
родителями (законными представителями) воспитанников**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 28 общеразвивающего вида (далее – МДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», СанПиНом 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 28 общеразвивающего вида (МДОУ д/с № 28 общеразвивающего вида) на основании Постановления администрации муниципального образования Узловский район от 20 июня 2016 года № 636 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Узловский район от 01.06.2012 № 560 «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования Узловский район по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»», Постановления администрации муниципального образования Узловский район от 24.12.2020 № 1966 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Узловский район от 17.01.2014 № 75 «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования Узловский район по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»», Постановления администрации муниципального образования Узловский район от 23 января 2020 года № 57 «Об утверждении Схем закрепления территорий муниципального образования Узловский район за муниципальными образовательными организациями в 2020 году» и регламентирует Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 28 общеразвивающего вида и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 1.2. МДОУ осуществляет образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.
- 1.3. Администрация МДОУ, органы управления МДОУ имеют право вносить и рассматривать предложения и изменения в настоящий Порядок, согласовывать и принимать их на организационных формах органов управления.
- 1.4. Срок действия настоящего Порядка не ограничен. Настоящий Порядок действует до принятия нового Порядка.

2. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

- 2.1. Прием в МДОУ осуществляется на основании направления для зачисления ребенка в детский сад, выданного комитетом образования, и по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
- 2.2. Родитель (законный представитель) ребенка предоставляет в МДОУ пакет документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо 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 для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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 психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
4. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.
5. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
6. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
 - личное заявление родителя (законного представителя) ребенка, в котором указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дату рождения, реквизиты свидетельства о рождении, адрес места жительства ребенка, язык образования, родной язык, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей), контактные телефоны, адрес, e-mail (при наличии), паспортные данные родителей (законных представителей); потребность 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); направленность дошкольной группы; необходимый режим пребывания ребенка;

- факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;

- прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (форма №026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утверждена Министерством здравоохранения РФ приказом от 03.07.2000г. № 241);

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства 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 регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- для детей с ограниченными возможностями здоровья необходимо наличие рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

- подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451).

2.4. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.5. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.6. На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» и после приема

соответствующих документов МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор об образовании составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр договора об образовании выдается родителям (законным представителям) ребенка.

- 2.7. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.
- 2.8. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранится весь пакет документов. Документы хранятся в МДОУ на время обучения ребенка в деле.
- 2.9. Утвержденная форма заявления о приеме ребенка в МДОУ и типовой договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования размещены образовательным учреждением на его официальном сайте в сети Интернет.
- 2.10. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.11. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования

3. Порядок приостановления образовательных отношений между организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

- 3.1. За обучающимся МДОУ сохраняется место:
 - в случае болезни;
 - по заявлению родителей (законных представителей) ребенка на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина;
 - по заявлению родителей (законных представителей) ребенка на время очередных отпусков родителей (законных представителей) ребенка.
- 3.2. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), для сохранения места представляют в ДООУ документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.
- 3.3. Приостановление образовательных отношений возможно в случае приостановки деятельности МДОУ.

4. Порядок оформления прекращения образовательных отношений

- 4.1. Образовательные отношения, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанников из МДОУ.
- 4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений являются личное заявление родителей (законных представителей) ребенка и распорядительный акт заведующего МДОУ об отчислении обучающегося.
- 4.3. Образовательные отношения прекращаются:
 - в связи с окончанием срока освоения основной общеобразовательной программы -- образовательной программы дошкольного образования (продолжительность обучения);

- досрочно, по основаниям, установленным п. 4.5. настоящего Порядка.
- 4.4. В случае окончания срока освоения ребенком основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования крайней датой прекращения образовательных отношений является последний рабочий день августа текущего учебного года.
- 4.5. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно:
- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода обучающегося из МДОУ в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующей или иной направленности;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) ребенка и МДОУ, в том числе в случае прекращения деятельности МДОУ, аннулирования действия лицензии на осуществление образовательной деятельности, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- 4.7. При переводе обучающегося в случаях прекращения деятельности МДОУ, аннулирования или приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности МДОУ уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме о прекращении деятельности, причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.
- 4.8. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся МДОУ издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МДОУ, аннулирование или приостановление действия лицензии на осуществление образовательной деятельности). МДОУ передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела воспитанников. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающихся указывают об этом в письменном заявлении.
- 4.9. Распорядительный акт об отчислении обучающихся из МДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в информационно – телекоммуникационной сети Интернет. Длительность нахождения распорядительного акта об отчислении воспитанников из МДОУ на информационном стенде – 3 рабочих дня.
- 4.10. Информация об отчислении обучающихся из МДОУ фиксируется в Книге учета движения детей.