

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №80 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»
(МОУ ДЕТСКИЙ САД № 80)**

СОГЛАСОВАНО
Советом Детского сада
(Протокол от «_14_»_12_. 2020 г. № 3__



**Положение о порядке оформления возникновения, изменения
и прекращения образовательных отношений
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 80 Советского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527, Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, утвержденным приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 08.12.2017г № 851.

1.2. Настоящее Положение регламентирует оформление возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между воспитанниками (далее- обучающимися) и их родителями (законными представителями) и муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 80 Советского района Волгограда» (далее – ДОУ).

1.3. Под образовательными отношениями понимаются отношения по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ.

2. Возникновение образовательных отношений

2.1. ДООУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.2. Прием ребенка в ДООУ осуществляется в соответствии с Правилами приема обучающихся в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 80 Советского района Волгограда».

2.3. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.4. ДООУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ДООУ (далее - закрепленная территория).

2.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

2.6. При приеме в ДООУ должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Прием в ДООУ осуществляется по направлению (путевке), выданной комиссией по комплектованию МОУ Советского ТУ ДООУ (далее - комиссия), по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.8. Администрация ДООУ может осуществлять прием личного заявления родителя (законного представителя) обучающегося в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте: detcad80@yandex.ru.

2.9. Основанием возникновения образовательных отношений между обучающимся и ДООУ является заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и (или) дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым за счет физических и (или) юридических лиц.

2.10. После приема документов ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям) обучающегося.

2.11. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.12. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме.

2.13. Для удобства родителей (законных представителей) обучающихся ДООУ вправе устанавливать график приема документов. Заведующий ДООУ ведет личный прием родителей (законных представителей) обучающихся по средам с 16.00 до 19.00 часов по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, перевода детей.

2.14. Заведующий ДООУ несет ответственность за прием обучающихся, получивших направление (путевку), выданное комиссией, оформление личных дел обучающихся, оперативную передачу (в трехдневный срок) в комиссию о наличии свободных мест. Заведующий ДООУ представляет в комиссию план предварительного комплектования – до 10 марта, отчеты о приеме детей в МОУ – до 25 числа каждого месяца в период с июня по декабрь, отчеты об оказываемой муниципальной услуге (поименные списки обучающихся) – до 02 числа каждого месяца.

2.15. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в ДООУ. В случае не предоставления родителем (законным представителем) заявления с документами о приеме ребенка в течении указанных в направлении (путевке) календарных дней без уважительной причины, направление (путевка) аннулируется, в архиве АИС заявлению присваивается статус «не явился для зачисления», место предоставляется другому ребенку в установленном порядке, запись о ребенке исключается из электронного реестра. О наличии уважительных причин (болезнь ребенка или родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей), похороны родственников,

чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и др.) родители (законные представители) уведомляют руководителя ДОО письменно в течение 10 дней с приложением подтверждающих документов. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, за ребенком сохраняется место в ДОО.

2.16. В ДОО ведется Книга учета движения в ДОО, пронумерованная, прошнурованная и скрепленная печатью ДОО. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: сколько детей принято в ДОО в течение календарного года, сколько выбыло (с указанием причин).

2.17. Ежегодно до 1 сентября заведующий ДОО издает приказ о комплектовании ДОО на новый учебный год, утверждает списки детей по возрастным группам.

2.18. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.19. Предоставление платных образовательных услуг регулируется Положением об оказании платных образовательных услуг в МОУ.

2.20. Основанием возникновения образовательных отношений между обучающимся и ДОО на оказание платных образовательных услуг является заключение договора с заказчиками, обучающимся об оказании платных образовательных услуг.

3.Изменение образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения могут быть изменены в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее – обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. При принятии решения о прекращении деятельности ДОО в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе ДОО в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта

учредителя о прекращении деятельности ДОО, а так же размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а так же разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии – в течении пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии – в течении пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющим переданные РФ полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.4. Перевод обучающихся из ДООУ, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности регламентируется Порядком и основанием перевода, приема, отчисления и восстановления обучающихся ДООУ.

3.5. Перевод обучающихся в следующую возрастную группу осуществляется на основании распорядительного акта подписанного заведующим ДООУ ежегодно не позднее 1 сентября (в течении учебного года по медицинским показаниям, по заключению психолого-медико-педагогического консилиума).

3.6. Перевод обучающихся в другие группы осуществляется в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей ниже нормативной наполняемости группы;

- на время карантина;

- в летний период.

3.7. Перевод ребенка из одного ДООУ в другое по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании письменного заявления, направленного в комиссию по комплектованию МОУ Советского района. К заявлению прилагается справка заведующего ДООУ, подтверждающая статус обучающегося.

3.8. В случае выбора родителями (законными представителями) обучающегося режима кратковременного пребывания на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося заведующим ДООУ издает-

ся приказ о переводе обучающегося в группу с режимом кратковременного пребывания.

3.9. В соответствии с изменениями, внесенными в договор об образовании, издается соответствующий приказ заведующего ДООУ.

3.10. Основанием для изменения образовательных отношений является письменное заявление родителя (законного представителя) обучающегося, дополнительное соглашение к договору об образовании.

3.11. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ изменяются с даты издания приказа ДООУ или с иной указанной в нем даты.

4. Прекращение образовательных отношений

4.1. Отчисление обучающегося из ДООУ осуществляется в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по следующим основаниям:

а) по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

4.2. О предстоящем отчислении обучающегося в связи с получением образования (завершением обучения) ДООУ уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания приказа об отчислении в связи с получением образования (завершением обучения).

4.3. Отчисление по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении, в котором указываются:

- а) фамилия, имя, отчество(при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации, в случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд.

4.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении заведующий в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося.

4.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося не влечет за собой возникновение каких – либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед ДООУ.

4.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ДООУ об отчислении обучающегося из ДООУ. Если с родителями (законными представителями) обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа ДООУ об отчислении обучающегося из ДООУ. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ прекращаются с даты его отчисления из ДООУ.

4.7. После издания приказа об отчислении обучающегося ДООУ выдает родителю (законному представителю) медицинскую карту обучающегося.

5. Восстановление обучающегося в ДООУ

5.1. Право на восстановление в общеразвивающие группы полного дня ДООУ имеют обучающиеся, переведенные в режим кратковременного пребывания после длительных непрерывных пропусков при предоставлении оправдательных документов.

5.2. Восстановление лиц в число обучающихся ДООУ осуществляется только при наличии свободных мест.

5.3. Восстановление обучающегося производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

5.4. Решение о восстановлении обучающегося утверждается приказом заведующего ДООУ.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для признания утратившим силу настоящего Положения.

Порядок действует до замены новым.

Положение разработал
Заведующий МОУ Детского сада № 80

Т.С. Букина