

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 245 Советского района Волгограда»**

СОГЛАСОВАНО

на Совете Детского сада № 245
протокол от 15.04.2019 года № 2

**Беркова
Татьяна
Александровна**

Подписан: Беркова Татьяна
Александровна
Основание: я подтверждаю этот
документ своей удостоверяющей
подписью
Местоположение: место
подписания
Дата: 2021.02.17 11:01:10+04'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МОУ Детским садом № 245
_____ Т.А.Беркова.

Приказ от 31.05.2019 года № 86

ПОРЯДОК

**оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между
МОУ Детским садом № 245 и (или) родителями (законными представителями)
воспитанников.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Правил оказания платных образовательных услуг, утв. постановлением Правительства РФ от 15.08.2013г. № 706, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г. № 293, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014, приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 08.12.2017г. № 851 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (в действующей редакции), Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 245 Советского района Волгограда» (далее – МОУ Детский сад № 245, Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует оформление возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между воспитанниками и их родителями (законными представителями) и МОУ Детским садом № 245.

1.3. Положение принято с учетом мнения Совета Детского сада.

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

2. Возникновение образовательных отношений.

2.1. Положением предусматривается прием детей в возрасте от двух месяцев до 8 лет, имеющих право на получение дошкольного образования, получивших направление (путевку) в Учреждение. МОУ Детский сад № 245 обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.2. На получение направления (путевки) имеют право воспитанники, зарегистрированные в

рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» и проживающих на территории городского округа город-герой Волгоград или Волгоградской области, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория) в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 67 Федерального закона № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Постановлением администрации Волгограда от 14.01.2019г. № 35 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями (районами) городского округа город-герой Волгоград».

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет бюджетных ассигнований бюджета Волгоградской области (субвенции) и местного бюджета городского округа город-герой Волгоград осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, и настоящим Положением.

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

2.5. Заведующий издает приказ о приеме воспитанника в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается в государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" в сети Интернет.

2.6. Администрация Учреждения знакомит родителей (законных представителей) воспитанника со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) поступающего с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.7. Прием на обучение по программам дошкольного образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ, на основании путевки, выданной Советским территориальным управлением департаментом образования администрации Волгограда.

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

2.9. Администрация может осуществлять прием личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте: detcad245@yandex.ru.

В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)

ребенка;

- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) язык образования.

Примерная форма заявления утверждается заведующим и размещается на информационном стенде и на официальном сайте МОУ Детского сада № 245 в сети Интернет.

2.10. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения в соответствии с пунктом 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для приема:

- заявление родителей (законных представителей) по форме (приложение № 1);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (для законных представителей также документ, подтверждающий родство или законность представления прав ребенка);
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории городского округа город-герой Волгоград и Волгоградской области, выданный уполномоченным органом;
- 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.

- медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Требование представления иных документов для приема детей в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с 2.9 настоящего Положения.

2.12. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений.

2.13. После приема документов, указанных в 2.10. настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника в соответствии с пунктом 2 статьи 53 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям) воспитанника.

2.14. Заведующий несет ответственность за прием воспитанников, получивших путевки, в течение 30 календарных дней со дня выдачи путевки, за оформление личных дел воспитанников, оперативную передачу (в трехдневный срок) в районную комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений информации о наличии свободных мест. Заведующий представляет в районную комиссию по комплектованию предложения в план предварительного комплектования – до 10 марта, отчеты о приеме детей в Учреждение – до 25 числа каждого месяца в период с июня по декабрь, отчеты об оказываемой муниципальной услуге (поименные списки воспитанников) – до 02 числа каждого месяца.

2.15. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за своевременное представление необходимых документов. В случае не предоставления родителем (законным представителем) заявления с документами о приеме ребенка в течение 30 календарных дней со дня получения путевки без уважительной причины, 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 заведующего письменно в течение 10 дней с приложением подтверждающих документов. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, за ребенком сохраняется место в МОУ Детском саду № 245.

2.16. В Учреждении ведется Книга учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей. Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МОУ Детского сада № 245. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: сколько детей принято в течение календарного года, сколько выбыло (с указанием причин).

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

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

3. Изменение образовательных отношений.

3.1. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании письменного заявления, поданного в письменной форме, так и по инициативе администрации Учреждения.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 1 сентября (в течение учебного года по медицинским показаниям, по заключению ППк Учреждения).

3.3. Перевод воспитанников из одного Учреждения в другое производится по приказу Советского ТУ ДООАВ в следующих случаях:

- на время ремонта Учреждения (закрытия, в случае аварийной ситуации);
- на летний период в случае временного закрытия Учреждения;

- при наличии заключения и рекомендаций ППК о переводе ребенка из Детского сада компенсирующего вида, Детского сада присмотра и оздоровления в группу общеразвивающей направленности;

- при снижении наполняемости группы ниже нормативной на 20 и более процентов, невозможности увеличения наполняемости (отсутствии очереди в этой возрастной группе) и принятии решения о расформировании группы и направлении детей в соответствующие возрастные группы других Учреждений на закрепленной территории (по согласованию с учредителем).

3.4. Перевод ребенка из одного Детского сада в другой по желанию родителей (законных представителей) осуществляется при следующих условиях:

- наличии свободных мест в соответствующих возрастных группах;
- совпадении направленности групп;
- проживании ребенка на закрепленной территории;
- отсутствии детей очередников соответствующей возрастной группы в электронном реестре района;

При отсутствии свободных мест для перевода ребенка, посещающего Детский сад в другое учреждение родители (законные представители) могут самостоятельно найти родителей (законных представителей) другого ребенка данного возраста, желающих произвести обмен местами в учреждениях. Родители (законные представители) детей лично обращаются в районные комиссии с заявлением о желании произвести обмен местами, согласованным с руководителями Учреждений.

В заявлении на обмен местами указываются: ФИО, дата рождения детей, наименования Учреждения и возрастные группы, которые посещают дети, ФИО родителей (законных представителей) обоих детей, их контактные телефоны, дата написания заявления, подписи родителей (законных представителей) обоих детей, согласование руководителей Учреждений. К заявлению прилагаются справки руководителей Учреждений, подтверждающие статус воспитанников.

3.5. В случае выбора родителями (законными представителями) воспитанника режима кратковременного пребывания на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника заведующим издается приказ о переводе воспитанника в группу с режимом кратковременного пребывания.

3.6. В соответствии с изменениями, внесенными в договор об образовании, заведующим издается соответствующий приказ.

3.7. Основанием для изменения образовательных отношений является письменное заявление родителя (законного представителя) воспитанника, дополнительное соглашение к Договору об образовании.

3.8. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждений, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

4. Прекращение образовательных отношений.

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МОУ Детского сада № 245:

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

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

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. 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 Учреждением.

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

4.4. При досрочном прекращении образовательных отношений, после издания приказа об отчислении воспитанника, администрация выдает родителю (законному представителю) медицинскую карту воспитанника.

5. Восстановление воспитанника.

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

5.2. Восстановление лиц в число воспитанников МОУ Детского сада № 245 осуществляется только при наличии свободных мест.

5.5. Восстановление воспитанника производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

5.6. Решение о восстановлении воспитанника утверждается приказом заведующего Учреждением.

Положение разработал
заведующий



Т.А Беркова.

Положение действует до замены новым.

Идентифицировано, проинформировано
6 листов)

Заведующий МОУ Детский сад
№ 245 Т.А. Беркова

