

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА № 13
СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

Введено в действие
приказом заведующего
МОУ «Центр развития ребенка № 13
Советского района Волгограда»
от «06» 10 2017 № 205
Спиридонова Е.Н. Спиридонова



УТВЕРЖДЕНО:
на Совете МОУ «Центр развития
ребенка № 13 Советского района
Волгограда»
протокол № 6 от «02» 10 2017
Председатель Совета
МОУ «Центр развития ребенка
№ 13 Советского района
Волгограда»
Спиридонова Е.Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления возникновения, изменения и
прекращения образовательных отношений
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка № 13 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", Правил оказания платных образовательных услуг, утв. постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014, приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 25.09.2017 года № 626 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда» (далее – ДОО).

1.2. Настоящее Положение регламентирует оформление возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между воспитанниками (далее-обучающимися) и их родителями (законными представителями) и ДОО.

1.3. Положение принято с учетом мнения Совета ДОО.

1.4. 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. Положением предусматривается прием детей в возрасте до 7 лет, имеющих право на получение дошкольного образования, получивших направление (путевку) в ДОО в рамках

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Положение о порядке приема обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Советского района городского округа город-герой Волгоград, за которой закреплено ДОО (далее - закрепленная территория) в соответствии с пунктами [2](#) и [3 статьи 67](#) Федерального закона № 273-ФЗ и Постановлением администрации Волгограда от 17.06.2016 № 915 «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, в ДОО 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 обучающимся и ДОО 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 ДОО издает приказ о приеме обучающегося в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается в Единой информационной системе (далее - ЕИС) в сети Интернет.

2.6. Администрация ДОО знакомит родителей (законных представителей) обучающегося со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими ДОО и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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

2.7. Прием в ДОО на обучение по программам дошкольного образования осуществляется по личному заявлению родителя(законного представителя) обучающегося 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) обучающихся ДОО вправе устанавливать график приема документов. Заведующий ДОО ведет личный прием родителей (законных представителей) обучающихся по средам с 16.00 до 19.00 часов по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, перевода детей.

2.9. Администрация ДОО может осуществлять прием личного заявления родителя(законного представителя) обучающегося в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте: detcad334@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.

Примерная форма заявления утверждается заведующим и размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2.10. Прием детей, впервые поступающих в ДОО, осуществляется на основании медицинского заключения в соответствии с пунктом 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 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 в ДОО:

- 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 и ксерокопия 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 Советского района городского округа город-герой Волгоград, 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 ДОО на время обучения ребенка.

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

2.11. Родители (законные представители) обучающего могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДОО 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 в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) обучающихся, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в МОУ «Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда».

2.13. После приема документов, указанных в 2.10. настоящего Положения, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося в соответствии с пунктом 2 статьи 53 Федерального закона № 273-ФЗ.

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

2.14. Заведующий ДОО несет ответственность за прием обучающихся, получивших путевки в ДОО, в течение 30 календарных дней со дня выдачи путевки, за оформление личных дел обучающихся, оперативную передачу (в трехдневный срок) в районную комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений информации о наличии свободных мест. Заведующий ДОО представляет в районную комиссию по

комплектованию предложения в 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 ДОО. 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 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 детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в ДОО. Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена 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. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, 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) обучающегося на основании письменного заявления, поданного в письменной форме, так и по инициативе ДОО.

3.2. Перевод обучающихся в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ДОО ежегодно не позднее 1 сентября (в течение учебного года по медицинским показаниям, по заключению ПМПк учреждения).

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

- на время ремонта ДОО (закрытия ДОО в случае аварийной ситуации);
- на летний период в случае временного закрытия ДОО;
- при наличии заключения и рекомендаций ПМПК о переводе ребенка из детского сада компенсирующего вида, детского сада пресмотра 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 МОУ на закрепленной территории (по согласованию с учредителем).

3.4. Перевод ребенка из одного МОУ в другое 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;
- наличии родных братьев и сестер, которые посещают разные МОУ.

При отсутствии свободных мест для перевода ребенка, посещающего МОУ, 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 МОУ.

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

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

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

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

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

4. Прекращение образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ДОО:

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

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

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

4.2. 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 ДОО.

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

4.4. При досрочном прекращении образовательных отношений ДОО после издания приказ об отчислении обучающегося выдает родителя(законному представителю) медицинскую карту обучающегося.

5. Восстановление обучающегося в ДОО

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

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

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

5.6. Решение о восстановлении обучающегося утверждается приказом заведующего ДОО.

Положение действует до замены новым.

Положение разработал старший воспитатель И.А.Холодова