МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 14 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
На Совете МОУ Детского сада №14	Заведующим МОУ
Протокол от №	Детского сада № 14
Председатель Совета МОУ	_____А.А.Григорьянц
Детского сада № 14	приказ от №
_____	

Григорьянц Анна Александровна

Подписан: Григорьянц Анна Александровна
DN: ИНН=344906533566, СНИЛС=12245217012, E=dou14@volgadmin.ru, C=RU, S=Волгоградская область, L=Волгоград, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 14 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА""", G=Анна Александровна, SN=Григорьянц, CN=Григорьянц Анна Александровна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-06-07 10:39:17
Foxit Reader Версия: 9.7.2

ПОРЯДОК
оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящий **Порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений** (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 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 года № 1527, Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, утвержденным приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 8.12.2017 г. № 851

1.2. Настоящий Порядок регламентирует оформление возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между воспитанниками и их родителями (законными представителями) и муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 14 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. ДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.2. Прием ребенка в ДОУ осуществляется в соответствии с Правилами приема

обучающихся в муниципальное дошкольное образовательное учреждения «Детский сад № 14 Советского района Волгограда».

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

2.4. ДОУ 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 закреплен ДОУ (далее – закрепленная территория).

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.

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

2.6. Администрация ДОУ может осуществлять прием личного заявления родителя (законного представителя) обучающегося в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте: detcad14@yandex.ru.

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

2.8. После приема документов ДОУ 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) воспитанника.

2.9. Заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

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

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

2.12. Заведующий ДОУ 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 ДОУ 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.

2.13. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в ДОУ. 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 ДОУ письменно в течение 10 дней с приложением подтверждающих документов. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, за ребенком сохраняется место в ДОУ.

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

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

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

2.17. Основанием возникновения образовательных отношений между обучающимся и ДОУ 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 воспитанника (далее - воспитанник);

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 ДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе ДОУ 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 также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

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

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

– в случае приостановления действия лицензии - в течение 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 Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

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

3.5 Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется на основании распорядительного акта подписанногозаведующим ДОУ ежегодно не позднее 1 сентября (в течение учебного года по медицинским показаниям, по заключению психолого-медико- педагогического консилиума).

3.6 Перевод обучающихся в другие группы осуществляется в следующихслучаях:

- при уменьшении количества детей ниже нормативной наполняемости группы;
- на время карантина;
- в летний период.

3.7 Перевод ребенка из одного ДОУ 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 ДОУ, подтверждающая статус воспитанника.

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

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

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

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

4. Прекращение образовательных отношений

4.1 Отчисление обучающегося из ДОУ осуществляется в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по следующим основаниям:
  - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

4.2 О предстоящем отчислении воспитанника в связи с получением образования (завершением обучения) ДОУ уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников 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) воспитанника осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации, в случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указываетсяв том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

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 указанного воспитанника перед ДОУ.

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

4.7 После издания приказа об отчислении воспитанника ДОУ выдает родителю (законному представителю) медицинскую карту воспитанника.

5. Восстановление обучающегося в ДОУ

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

5.2. Восстановление лиц в число воспитанников ДОУ 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 ДОУ.

5.7.

6. Заключительные положения

Настоящий Порядок действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для признания утратившим силу настоящего Порядка.

Порядок действует до замены новым.

Порядок разработали:

Заведующий А.А.Григорянц