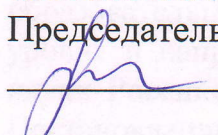


**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка №12 Советского района Волгограда»**

Согласовано

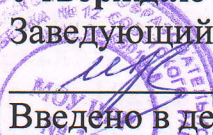
Председатель Совета МОУ ЦРР №12

 Е.В.Негинская

Протокол № 3 от 10.04. 2023г.

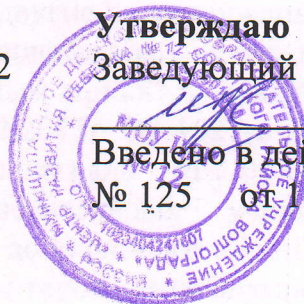
Утверждаю

Заведующий МОУ ЦРР № 12

 И.Г.Бугурусланцева

Введено в действие приказом

№ 125 от 10.04. 2023г.



**Положение о порядке оформления возникновения, изменения и прекращения
образовательных отношений
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка №12 Советского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 (в действующей редакции), 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 соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527(в действующей редакции), Постановлением администрации Волгограда от 04.04.2023года №307 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями (районами) городского округа город-герой Волгоград», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации Волгограда от 31.08.2021 № 826 (в действующей редакции), приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 15.10.2021 № 574 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (в последней редакции).

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

1.3. Положение принято с учетом мнения Совета МОУ.

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 7 лет, имеющих право на получение дошкольного образования, получивших направление (путевку) в МОУ в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования». МОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

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 МОУ (далее - закрепленная территория) в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 67 Федерального закона № 273-ФЗ и Постановлением администрации Волгограда от 04.04.2023года №307 «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 МОУ 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 МОУ 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 МОУ издает приказ о приеме воспитанника в МОУ 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 МОУ знакомит родителей (законных представителей) воспитанника со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими работу МОУ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

2.7. Прием в МОУ 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 МОУ вправе устанавливать график приема документов. Заведующий МОУ 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 МОУ может осуществлять прием личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте: vpr-2@mail.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 МОУ в сети Интернет.

2.10. Прием детей, впервые поступающих в МОУ, осуществляется на основании медицинского заключения. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для приема в МОУ:

- 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 МОУ на время обучения ребенка.

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

2.11. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в МОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МОУ 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 МОУ 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 о приеме в МОУ.

2.13. После приема документов, указанных в 2.10. настоящего Положения, МОУ 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. Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям) воспитанников.

2.14. Заведующий МОУ несет ответственность за прием воспитанников, получивших путевки в МОУ, 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 МОУ 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 МОУ. 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 МОУ письменно в течение 10 дней с приложением подтверждающих документов. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, за ребенком сохраняется место в МОУ.

2.16. В ДОО ведется Книга учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в МОУ. Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МОУ. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: сколько детей принято в МОУ в течение календарного года, сколько выбыло (с указанием причин).

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

2.18. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МОУ, 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 МОУ.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим МОУ ежегодно не позднее 1 сентября.

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

- на время ремонта МОУ (закрытия МОУ в случае аварийной ситуации);
- на летний период в случае временного закрытия МОУ;
- при наличии заключения и рекомендаций ПМПК о переводе ребенка из МОУ;
- 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).

-карантина

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, согласование руководителей МОУ. К заявлению прилагаются справки руководителей МОУ, подтверждающие статус воспитанников МОУ.

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

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

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 МОУ изменяются с даты издания приказа МОУ или с иной указанной в нем даты.

4. Прекращение образовательных отношений

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

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) 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;

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

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанников перед МОУ.

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

4.4. После издания приказа об отчислении воспитанника МОУ выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника (при отсутствии задолженности по оплате).

Положение разработала

И.Г.Бугурусланцева



Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 6 ()

месяц

листов.

Заведующий МОУ ЦРР № 12

И.Г. Бугурусланцева