

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1»
г. Усолье – Сибирское

СОГЛАСОВАНО

Председатель Родительского
Комитета МБДОУ «Детский сад № 1»
 Зайцев С.В.

Протокол от 25.04.2019г. № 3

УТВЕРЖДАЮ



Порядок

**оформления возникновения, приостановления и прекращения
образовательных отношений между МБДОУ «Детский сад № 1»
и родителями (законными представителями) воспитанников**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. N 293 г. Москва, "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28.12.2015 года № 1527 г. Москва «Об утверждении Порядка и условий 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», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 года № 33 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293», Устава МБДОУ «Детский сад № 1».

1.2. Настоящий Порядок регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ «Детский сад № 1» (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Порядок вступает в силу с момента издания приказа об утверждении и действует до внесения изменения.

1.4. Порядок считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

II. ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) является заявление родителей (законных представителей) ребёнка, распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждения о зачислении воспитанника в Учреждение..

2.2. Для зачисления ребёнка в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют:

- направление из отдела образования о предоставлении места в МБДОУ «Детский сад № 1»;
- медицинскую карту ребёнка;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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.

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

2.3. После предъявления документов, перечисленных в пункте № 2.2. родителем (законным представителем) оформляется заявление о зачислении ребёнка в Учреждение, которое регистрируется в Журнале регистрации заявлений о приёме (зачислении) воспитанников, (приложение № 1).

2.4. После регистрации заявления о зачислении воспитанника в Учреждение с родителем (законным представителем) заключается Договор об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования.

Договор об образовании заключается в простой письменной форме между Учреждением, в лице заведующего и родителями (законными представителями) воспитанника.

После заключения Договора об образовании с родителями (законными представителями) ребёнок получает право на получение бесплатного дошкольного образования и содержание в Учреждении.

2.5. Распорядительный акт руководителя (приказ о зачислении) воспитанника издаётся в течение 3 - х рабочих дней со дня подписания Договора об образовании и размещается в трехдневный срок после издания на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в возрастную группу.

После издания распорядительного акта (приказа о зачислении) ребёнок снимается с учёта, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.6. При приёме ребёнка в Учреждение в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования из другого образовательного учреждения оформляется заявление о зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода из исходной организации, предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка.

2.7. После приёма заявления и личного дела, принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения договора об образовании издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.8. После зачисления воспитанника в Учреждение (в порядке перевода) в течение двух рабочих дней, после издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода руководитель Учреждения письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в дошкольное учреждение.

2.9. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, возникают с даты зачисления воспитанника в Учреждение.

III. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.

3.1. Приостановление образовательных отношений между родителями (законными представителями) ребёнка и Учреждением может возникнуть в следующих случаях:

- на период продолжительной болезни воспитанника (более одного месяца). Основанием для приостановления образовательных отношений является справка о болезни ребёнка и личное заявление родителей (законных представителей) воспитанника о сохранении места в Учреждении за ребёнком.

- на период санаторно-курортного лечения ребёнка. Основанием для приостановления образовательных отношений является копия путёвки на санаторно-курортное лечение ребёнка и личное заявление родителей (законных представителей) воспитанника о сохранении места в Учреждении за ребёнком.
- на период реабилитации ребёнка после операции или длительного лечения. Основанием для приостановления образовательных отношений является документы от родителя (законного представителя) подтверждающие, что ребенок после операции нуждается в домашнем режиме после операции или длительного лечения и личное заявление родителя (законного представителя) о сохранении места в дошкольном учреждении за ребёнком.
- на период отпуска родителей (законных представителей) ребёнка. Основанием для приостановления образовательных отношений является личное заявление родителя (законного представителя) о сохранении места в дошкольном учреждении за ребёнком.
- на период ремонтных работ в Учреждении, санитарной обработки. Основанием для приостановления образовательных отношений является распорядительный акт начальника отдела образования и руководителя Учреждения.
- на период карантинных мероприятий Учреждения. Основанием для приостановления образовательных отношений является распорядительный акт начальника отдела образования и руководителя Учреждения.
- в случае чрезвычайных ситуаций (аварийная ситуация). Основанием для приостановления образовательных отношений является распорядительный акт начальника отдела образования и руководителя Учреждения.

IV. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, по основаниям установленным п. 3.1. настоящего порядка.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

4.2.1. по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

4.2.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случаях прекращения деятельности организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, в случае приостановления действия лицензии;

4.2.3. в связи со сменой места жительства.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено договором об образовании.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является личное заявление родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) о прекращении образовательных отношений. В заявлении указывается основание для отчисления воспитанника, (приложение № 2).

4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении руководитель Учреждения в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника, выдает родителям (законным представителям) в течение трёх рабочих дней следующие документы: личное дело, медицинскую карту.

4.6. Заявления родителей (законных представителей) об отчислении из Учреждения регистрируются в Журнале регистрации заявлений об отчислении, (приложение № 3).

4.7. Приказ руководителя об отчислении воспитанника регистрируется в Журнале регистрации приказов по воспитанникам, (приложение № 4).

4.8. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

4.9. В случае прекращения деятельности образовательной организации, а также в случае аннулирования у нее лицензии на право осуществления образовательной деятельности, Учредитель образовательной организации обеспечивает перевод обучающихся (воспитанников) с письменного согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

4.10. В случае перевода воспитанника в другую образовательную организацию руководитель Учреждения принимающей организации заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) и в течение трёх рабочих дней после заключения договора об образовании издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.11. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении прибывшего воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительского акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию. зачислении воспитанника.

4.12. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) года.

V. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. «Журнал регистрации приказов по воспитанникам» - срок хранения, постоянно.

5.2. «Журнал регистрации заявлений о приёме (зачислении) воспитанников» - срок хранения, постоянно.

5.3. «Журнал регистрации заявлений об отчислении воспитанников» - срок хранения, постоянно.

Приложение № 2
к Порядку оформления
возникновения, приостановления и
прекращения образовательных
отношений
между МБДОУ «Детский сад № 1»
и родителями (законными
представителями) воспитанников

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 1»
В.И.Машиной
от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
воспитанника

Заявление
об отчислении воспитанника МБДОУ «Детский сад № 1»
в порядке перевода в другую образовательную организацию

Прошу отчислить моего ребенка

ФИО полностью _____

Дата рождения: _____

из группы общеразвивающей направленности МБДОУ «Детский сад № 1» в связи с переводом
в МБДОУ «Детский сад № _____»
с «_____» «_____» 20____ года.

Медицинская карта на моего ребёнка получена.

«_____» «_____» 201____ год.

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Приложение №3
к Порядку оформления
возникновения, приостановления и
прекращения образовательных
отношений между МБДОУ «Детский
сад № 1» и родителями (законными
представителями) воспитанников

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 1»
В.И.Машиной

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника

Заявление
об отчислении воспитанника МБДОУ «Детский сад № 1»
(в связи с переездом в другую местность)

Прошу отчислить моего ребенка

ФИО полностью _____

Дата рождения: _____

из группы (общеразвивающей направленности МБДОУ «Детский сад № 1» в связи с
переездом _____

(населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации,
в который осуществляется переезд)

с «_____» «_____» 20____ года.

Медицинская карта на моего ребёнка получена.

«_____» «_____» 201____ год.

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Приложение № 4
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения
образовательных отношений
между МБДОУ «Детский сад № 1» и
родителями (законными представителями)
воспитанников

Журнал регистрации заявлений об отчислении воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 1»

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребёнка (дата рождения)	Возрастная группа	Дата, № приказа об отчислении	Причина убытия воспитанника

Приложение №5
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения образовательных
отношений между МБДОУ «Детский сад № 1» и
родителями (законными представителями)
воспитанников

Журнал регистрации приказов по воспитанникам МБДОУ «Детский сад № 1»

№ приказа по порядку	Наименование, содержание приказа	Ответственный	Отметка об исполнении

