

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Солнышко» с.Красное
Краснинского района Липецкой области

Принято:
на заседании Педагогического совета
МБДОУ детского сада
«Солнышко» с.Красное
Протокол № 2 от 11.03.22 г.

Согласовано:
с учётом мнения совета родителей
протокол № 1 от 11.03.22 г.

Утверждаю.

Заведующий МБДОУ
детского сада

«Солнышко» с.Красное

Л.В.Чернышова
Приказ № 27 от 11.03.22 г.



**Порядок
оформления возникновения, приостановления и
прекращения отношений между**

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
детским садом «Солнышко» с.Красное Краснинского района
Липецкой области
и родителями (законными представителями)
несовершеннолетних воспитанников.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об образовании в Российской Федерации" (С изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022),.

Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236 Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (с изменениями на 4 октября 2021 года, с изменениями, внесенными: приказом Минпросвещения России от 8 сентября 2020 года N 471; приказом Минпросвещения России от 4 октября 2021 года N 686 (вступил в силу с 1 марта 2022 года, действует до 28 июня 2026 года).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления возникновения и приостановления отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Солнышко» с.Красное Краснинского района Липецкой области (далее ДОУ) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

1.3. Настоящий локальный нормативный акт принят с учетом мнения совета родителей

2. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений в ДОУ является направление Отдела образования администрации Краснинского муниципального района, заявления родителей о приеме, наличии документов, копий документов, согласно приказа

Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236

Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (с изменениями на 4 октября 2021 года, с изменениями, внесенными: приказом Минпросвещения России от 8 сентября 2020 года N 471; приказом Минпросвещения России от 4 октября 2021 года N 686 (вступил в силу с 1 марта 2022 года, действует до 28 июня 2026 года), заключение договора об образовании между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника, приказ заведующего ДОУ о зачислении воспитанников.

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

2.3. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

2.4. ДОУ размещает постановление районного отдела образования о закреплении территорий образовательных учреждений, издаваемое не позднее 1 апреля текущего года.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала

документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или

неполнородных братьев и (или) сестер.

2.8. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.9 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.11 Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.12 Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.13 После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.14. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.15 На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

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

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

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить ДООУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, ДООУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

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

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДООУ, до начала посещения ребенком ДООУ.

2.19. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая

информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.20. После приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящих Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.21. Руководитель ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, число детей, зачисленных в группу.

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок оформления приостановления образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения, дающие право на сохранение места за ребенком в ДООУ, приостанавливаются в случаях:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДООУ (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- на время очередных отпусков родителей (законных представителей);
- отпуска для оздоровления ребёнка в летнее время сроком не более 75 дней;
- болезни родителей (при наличии справки с медицинского учреждения)
- карантина в ДООУ;
- ремонта в ДООУ;
- нарушения температурного режима в ДООУ.

3.2. Родители (законные представители) воспитанника для сохранения места в ДООУ представляют документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

3.3. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) возникают на основании их заявления.

3.4. Приостановление отношений по инициативе ДООУ возникают на основании приказа заведующего.

4. Порядок оформления прекращения образовательных отношений.

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения) по достижению ребенком возраста 7-8 лет (то есть по окончании получения ребенком дошкольного образования).

4.2. Окончанием срока действия Договора является окончание получения ребенком дошкольного образования, предоставление Учреждением образовательной услуги в полном объеме.

4.3. Договор, может быть, расторгнут досрочно на основании заявления родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- 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 иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

- по инициативе ДОУ в случае систематического невыполнения родителями (законными представителями) своих обязанностей в отношении ДОУ, уведомив их об этом за 7 дней.

4.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств ДОУ.

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

4.7. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОУ об отчислении обучающегося.

Если с родителями (законными представителями) обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа ДОУ, об отчислении обучающегося из ДОУ. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

4.8. Необходимые сведения вносятся в алфавитную книгу ДОУ.

5. Заключительные положения.

5.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.

5.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующего ДОУ и вступает в силу с момента подписания приказа об утверждении положения.

5.3. Срок действия настоящего положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью 2 листов

Заведующий МБДОУ
детского сада «Солнышко»

с. Красное

Л.В. Чернышова

