

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка- детский сад №9»

ПОРЯДОК
оформления возникновения, приостановления и прекращения
отношений между образовательной организацией и родителями
(законными представителями) воспитанников
в МБДОУ «ЦРР- детский сад №9»

г.Чернушка-2022

«ПРИНЯТО»
педагогическим советом
МБДОУ «ЦРР-
детский сад №9»
Протокол от 31.05.2022г №3

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом заведующего
МБДОУ «ЦРР- детский сад №9»
от 31.05.2022 №127



**ПОРЯДОК
оформления возникновения, приостановления и прекращения
отношений между образовательной организацией и родителями
(законными представителями) воспитанников
в МБДОУ «ЦРР- детский сад №9»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий «Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников в МБДОУ «ЦРР- детский сад №9» (далее – Порядок) является локальным нормативным актом МБДОУ «ЦРР- детский сад №9» и определяет порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «ЦРР- детский сад №9» (далее- Учреждения) и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 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 мая 2020 г №236, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020г №373, 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 декабря 2015г №1527, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08 октября 2020г №471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г №236»,

Постановлением администрации Чернушинского городского округа от 23.03.2020г. № 471-261-01-04 «Об утверждении перечня муниципальных образовательных учреждений, закрепленных за территориальными участками (микрорайонами) Чернушинского городского округа, Приказом Управления образования администрации Чернушинского городского округа от 25.04.2022г №113 «Об утверждении Положения о комплектовании, порядке перевода и отчисления в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

1.3. Никакая норма настоящего Порядка не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации» и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г №236.

1.5. Порядок приема в Учреждение обеспечивает прием в МБДОУ «ЦРР-детский сад №9» всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение. Прием детей, не проживающих на закрепленной территории, осуществляется на свободные места.

Дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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

1.6. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования администрации Чернушинского городского округа.

1.7. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников в МБДОУ «ЦРР- детский сад №9»

2.1. Порядок оформления возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ «ЦРР-детский сад №9» в период комплектования осуществляется в соответствии с

поименным списком, утвержденным Комиссией по распределению мест в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 9» в период комплектования ДОУ на следующий учебный год. Сроки комплектования устанавливаются органами местного самоуправления.

Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в утвержденный поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется секретарем Учреждения с 01.06. по 15.06. текущего года посредством телефонной связи, почтовой связи.

Мероприятия по зачислению детей в ДОУ из утвержденного поименного списка детей проводятся в сроки, установленные органами местного самоуправления.

2.1.1. Документы о приеме подаются в ДОУ, в соответствии с полученным направлением в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.1.2. Прием в ДОУ осуществляется по направлению Управления образования администрации Чернушинского городского округа, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.1.3. Заявление о приеме (согласно *приложению №1*) представляется в образовательную организацию на бумажном носителе по адресу г. Чернушка, Пермский край, ул. Коммунистическая, 15а, кабинет заведующего при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления размещается ДОУ на информационном стенде и официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.1.4. Для зачисления в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка представляют по адресу г. Чернушка, Пермский край, ул. Коммунистическая, 15а, кабинет заведующего следующие документы:

- 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,
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя),
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- медицинское заключение
- 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.1.5. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим в «Журнале учета заявлений о приеме детей в МБДОУ «ЦРР- детский сад №9». (Приложение №2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение № 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ. Расписка заверяется подписью руководителя.

2.1.6. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников».

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов необходимых для зачисления ребенка, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно- телекоммуникационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

Учреждение также размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления Чернушинского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.1.7. Родителям (законным представителям), не представившим необходимые для приема документы, выдается уведомление о непредставлении родителями (законными представителями) необходимых документов для зачисления ребенка в Учреждение с указанием причин, препятствующих зачислению ребенка в Учреждение.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года, после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.1.8. На основании заявления и после приема документов в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.1.9. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.1.10. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении.

2.1.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

2.1.12. Место в Учреждение в течении года ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.1.13 По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДООУ издает приказ, в котором утверждает количественный и списочный состав сформированных групп.

2.2. Приостановление и прекращение отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников осуществляется в следующих случаях:

2.2.1. Перевод или отчисление воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) из Учреждения осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) в соответствии с 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 декабря 2015г №1527 (в действующей редакции).

2.2.2. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) они:

-обращаются в Управление образования администрации Чернушинского городского округа для определения принимающей Организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- после получения информации о предоставлении места в принимающей Организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

2.2.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту принимающая организация) 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 указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. Данное заявление регистрируется в Учреждении в соответствии с правилами делопроизводства.

2.2.4. На основании поданного заявления заведующий Учреждения издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода из Учреждения с указанием принимающей организации. Данный распорядительный акт об отчислении воспитанника издается в течение трех рабочих дней с даты подачи родителем (законным представителем) ребенка заявления и является основанием для прекращения образовательных отношений.

Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта Учреждения об отчислении воспитанника. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты его отчисления из организации.

2.2.5. Родителям (законным представителям) детей, отчисленных из Учреждения по заявлению родителя (законного представителя) в порядке перевода, после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника выдаются следующие документы:

- личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов;
- медицинские документы воспитанника;
- копия распорядительного акта об отчислении воспитанника.

2.2.6. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулировании лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в соответствии с 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 декабря 2015г №1527 (в действующей редакции).

2.2.7. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждения о переводе и (или) об отчислении воспитанника из образовательной организации.

2.3. 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 или родителей (законных представителей) перед Учреждением.

2.4. При отчислении воспитанника в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения) отчисление проводится Учреждением самостоятельно. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт заведующего Учреждения об отчислении воспитанника из этой организации, в связи с поступлением в школу, который издается не позднее 31 августа текущего года.

3.Срок действия.

3.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента подписания приказа.

3.2. Настоящий Порядок действует до замены новым.

Приложение №1
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений между
образовательной организацией и родителями
(законными представителями) воспитанников
в МБДОУ «ЦРР- детский сад №9»

Заведующему
МБДОУ «ЦРР –детский сад №9»
Желудковой Татьяне Геннадьевне
от _____
паспорт _____ выдан _____
контактный телефон: _____
эл.почта: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____ г.р.
место рождения _____
(свидетельство о рождении: _____), проживающего по адресу: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей направленности
с режимом пребывания полного дня с _____ г.

Язык образования- русский, родной язык из числа языков народов России- _____

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении,
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства,
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

_____ 20__ г _____ / _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности,
образовательными программами и иными документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности
воспитанников МБДОУ «ЦРР –детский сад №9», ознакомлен (а).

_____ 20__ г _____ / _____

Приложение №2
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений между
образовательной организацией и родителями
(законными представителями) воспитанников
в МБДОУ «ЦРР- детский сад №9»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРИЕМЕ В МБДОУ «ЦРР- ДЕТСКИЙ САД №9»

№	Дата подачи заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес и № телефона	Выдача расписки о приеме документов

Приложение №3
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений между
образовательной организацией и родителями
(законными представителями) воспитанников
в МБДОУ «ЦРР- детский сад №9»

РАСПИСКА

Мною, _____
получены от _____
следующие документы:

- заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию
- свидетельство о рождении ребенка (копия)
- документ содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

№ регистрации заявления _____ дата подачи _____

(подпись ответственного лица)

« _____ » _____ 20__ г

М.П.