

Согласовано на
педагогическом совете
МБДОУ д/с «Росинка»
х.Новоселовка
Протокол 3 от 15.03.2019г.

Утверждаю:
Приказ № 36 от 11.03.2019г.

Положение
О порядке оформления возникновения, приостановления и
прекращения отношений между Муниципальным бюджетным
образовательным учреждением детский сад «Росинка» х.Новоселовка
и родителями (законными представителями) воспитанников

х. Новоселовка
2019г.

1. Общие положения

Настоящее «Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад д/с «Росинка» х.Новоселовка и родителями (законными представителями) воспитанников» (далее - Положение) регламентирует порядок отношений между участниками образовательного процесса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад д/с «Росинка» х.Новоселовка (далее по тексту - ДООУ), и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06 марта 2019г, Приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» в редакции от 21 января 2019г

2. Порядок возникновения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников

2.1. Прием детей в ДООУ осуществляется на основании следующих документов:

- Заявление на имя руководителя ДООУ с просьбой о принятии ребенка в ДООУ.
- Направление (путевка) в ДООУ, выданное районным отделом образования по месту жительства потребителя услуги.
- Документы (для обозрения), удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.
- Подлинник (для обозрения) и копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.
- 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;
- Медицинское заключение по форме № 026/У-2000 (утверждено приказом Министерства здравоохранения РФ от 03.07.2000 № 241), оформляемое в муниципальном лечебно-профилактическом учреждении по месту жительства.
- Справка участкового врача-педиатра со сведениями об отсутствии контакта с инфекционными больными (срок действия справки 5 дней)
- Заключение ПМПК (при условии приема на обучение по адаптированным образовательным программам)
- Справка МСЭ об инвалидности ребёнка с мед заключением (при наличии)
- Копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по оплате, взимаемой с родителей за содержание воспитанника в ДООУ в соответствии с действующим Постановлением Администрации Мартыновского района «Об упорядочении платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях Мартыновского района»
- Документы на предоставление компенсации по оплате за посещение ДООУ в соответствии с Постановлением Министерства общего и профессионального образования Ростовской области № 5 от 22.12.2014 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации

родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования»

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.2. При зачислении ребенка в ДОО между ДОО и родителями (законными представителями) заключается договор (далее - Договор об образовании), подписание которого является обязательным для данных сторон. Договор об образовании включает в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода детей, длительность пребывания воспитанника в ДОО, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, осуществляющих образовательную деятельность, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

2.3. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр Договора об образовании выдается родителям (законным представителям).

2.4. Зачисление воспитанников в ДОО оформляется приказом директора ДОО. Одновременно руководитель ДОО вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью ДОО.

2.5. При приеме воспитанника в ДОО директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, локальными актами, регламентирующими деятельность ДОО, образовательными программами, реализуемыми ДОО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. (Факт ознакомления должен быть отражен в заявлении (договоре) о приеме ребенка в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка); Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Статья 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701) (Приложение №4).

2.6. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами ДОО возникают, с даты зачисления несовершеннолетнего воспитанника в ДОО.

2.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания.

2.8. На каждого ребенка с момента приема в ДОО руководителем заводится личное

дело в соответствии с перечнем. 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 ребёнок снимается с учёта.

2.9. Тестирование детей образовательным учреждением при приёме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

3. Порядок приостановления и восстановления отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников

3.1 При длительном отсутствии воспитанника в ДООУ за воспитанником сохраняется место в ДООУ на период:

- Болезни ребенка;
- Пребывания в условиях карантина;
- Прохождения санаторно-курортного лечения;
- Отпуском родителей (законных представителей);

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

3.3. Восстановление воспитанников в МБДООУ, если он досрочно прекратил образовательные отношения, по инициативе родителей (законных представителей), проводится в соответствии с Правилами приема воспитанников в ДООУ.

3.4. Право на восстановление в ДООУ имеют лица, не достигшие возраста семи лет включительно.

3.5.. Восстановление лиц, в том числе воспитанников ДООУ осуществляется только на свободные места.

3.6. Восстановление воспитанника производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) на имя директора ДООУ.

3.7. Решение о восстановлении воспитанника оформляется соответствующим приказом.

4. Порядок перевода воспитанников ДООУ.

4.1. Перевод воспитанников осуществляется директором ДООУ:

4.1.1. В следующую возрастную группу ежегодно, не позднее 1 сентября;

4.1.2. Исходя из условий ДООУ:

- в связи с рациональным комплектованием групп;
- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- при уменьшении количества детей

5. Порядок прекращения образовательных отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением несовершеннолетнего воспитанника из ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность:

5.2. В связи с получением образования (завершением обучения);

5.3. В случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность; прекращения деятельности исходной образовательной организации; аннулирования лицензии исходной образовательной организации; приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего 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.

5.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора об отчислении воспитанника из ДООУ. Приказ издается в течение трех рабочих дней с момента возникновения оснований для отчисления, предусмотренных настоящим пунктом, и должен быть доведен до сведения родителей (законных представителей) в день издания данного приказа.

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

5.7. ДООУ в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли ДООУ, обязана обеспечить перевод несовершеннолетнего воспитанника в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором. Личное дело воспитанника при отчислении в данных случаях выдается родителям (законным представителям).

5.8. При прекращении образовательных отношений между ДООУ и родителем (законным представителем) несовершеннолетнего воспитанника оформляется:

- заявление об отчислении;
- справка об обучении
- выписка из приказа .