

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Юбилейный»
города Балашова Саратовской области»



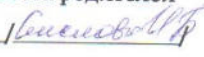
412309, Саратовская область,
г. Балашов, ул. Малая Луначарского, д. 2
Телефон: (884545) 4-26-54
эл. почта: Detskijsad.yubileiny@yandex.ru

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
протокол № 2 от 27.11.2020

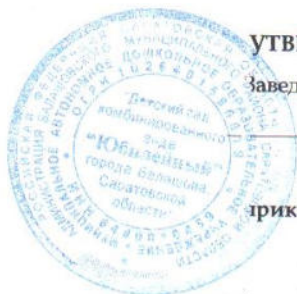
СОГЛАСОВАНО

председателем совета родителей

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий:



 Н.И.Селиванова

приказ № 187 от «30» ноября 2020 г.

**Порядок оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений между
образовательной организацией и обучающимися и (или)
родителями (законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида «Юбилейный» города Балашова Саратовской области» (ОО) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее - порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 года № 471 «Изменения в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденные приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236», приказом министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 года № 1527 «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 соответствующего уровня и направленности», Уставом МАДОУ

1.2. Порядок устанавливает общие требования к оформлению возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений при реализации основных образовательных программ дошкольного образования, адаптированных образовательных программ для основных групп и групп компенсирующей направленности.

1.3. Особенности возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в части, не урегулированной законодательством об образовании и настоящим порядком, могут устанавливаться локальными нормативными актами ОО по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующими правила, приема обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

2. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Порядок приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

2.1.1. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.1.2. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.1.3. В заявлении для 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.

В заявлении дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребёнка братьев и (или) сестёр, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию, имя, отчество братьев и (или) сестёр.

2.1.4. Для направления и/или 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 в соответствии со [статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ](#) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, 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 ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – Граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.1.6. На внеочередное и первоочередное предоставление мест в Учреждении имеют право дети:

- судей, прокуроров;

- сотрудников, (в т.ч. находящихся (находившихся) на иждивении) имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- сотрудников полиции;

- дети-инвалиды;

- военнослужащих, проходящих военную службу по месту жительства их семей;

- из многодетных семей.

2.1.7. 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 (расписка), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.1.8. После приема документов, указанных в пункте 3.4. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.1.9. Руководитель образовательной организации 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.

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

2.1.11. В МАДОУ ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МАДОУ. «Книга движения детей» должна быть пронумерована, прошнурована, и скреплена печатью. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге движения детей», сколько детей принято в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

2.2. Сохранение мест за воспитанниками МАДОУ.

2.2.1. за ребенком сохраняется место в МАДОУ:

- в случае болезни ребенка;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей) ребенка;
- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка);
- летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

2.2.2. На сохранение места за воспитанником Учреждения родителями (законными представителями ребенка) пишется заявление на имя заведующего.

2.3. Основания и порядок оформления изменения образовательных отношений.

2.3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной или адаптированной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- при переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую;
- в случае перевода обучающегося из группы одной направленности в группу другой направленности;
- в случае изменения языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ, факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- при внесении изменений в условия получения образования, предусмотренные договором об оказании платных образовательных услуг.

2.3.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный руководителем ОО. В случаях заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

2.3.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

2.4. Основания и порядок оформления приостановления образовательных отношений.

2.4.1. Образовательные отношения по основной образовательной программе дошкольного образования приостанавливаются при условии фактического отсутствия обучающегося в группе.

2.4.2. Реализация основной образовательной программы для обучающихся не прекращается вне зависимости от количества таких обучающихся в группе на момент реализации образовательной программы.

3. Прекращение образовательных отношений.

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из

организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4. Порядок регулирования спорных вопросов.

Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МАДОУ, регулируются согласно «Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»

Заведующему МАДОУ
«Детский сад комбинированного
вида «Юбилейный» города Балашова
Саратовской области»
Селивановой Н.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить место в МАДОУ «Детский сад комбинированного
вида «Юбилейный» города Балашова Саратовской области» моему сыну/ моей дочери

(Ф.И.О. ребенка)

Дата и место рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении: _____

Домашний адрес (фактического проживания): _____

Ф.И.О. (мать) _____

(законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(паспорт мамы)

Ф.И.О. (отец) _____

(законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(паспорт папы)

Ребенок вновь прибывший/ переводится из детского сада

(нужное подчеркнуть)

Направление № _____

Телефон (электронная почта) _____

Язык образования: _____

О потребности в обучении ребенка: _____

О направленности дошкольной группы: _____

Режим пребывания: (10,5 ч; 12 ч) _____

Желаемая дата поступления: _____

Сведения о других детях в семье:

1. _____
(Ф.И.О. степень родства дата рождения)

2. _____
(Ф.И.О. степень родства дата рождения)

3. _____
(Ф.И.О. степень родства дата рождения)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей) в соответствии с п.3 ст.3 ФЗ № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных», проводить фото и видеосъемку моего ребенка (моих детей) для оформления альбомов, стендов, размещение фотографий на сайте детского сада, на участие в интернет конкурсах.

Проводить диагностику развития ребенка специалистами МАДОУ, проводить обследование специалистам психолого-педагогического консилиума (ППК) детского сада в течение всего срока пребывания в ДОО.

«_____» _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись, расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись, расшифровка подписи)

Ознакомлен со следующими документами, регламентирующими работу ДОО:

1. Устав.
2. Лицензия.

3. Постановление администрации БМР № 263-п от 05.11.2013 г. «О порядке выплаты родителям (законным представителям) компенсации части платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделениях общеобразовательных организаций всех типов и видов».
4. Постановление администрации Балашовского муниципального района № 104 от 8.04.2020 года «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), и льгот по оплате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Балашовского муниципального района, включая структурные подразделения общеобразовательных организаций всех типов и видов».
5. Распоряжение администрации БМР № 627-р от 11.04.2020 года «Об утверждении границ закрепленных территорий за муниципальными бюджетными автономными дошкольными образовательными учреждениями БМР, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.
6. Положение о Наблюдательном совете.
7. Положение о Родительском собрании.
8. Положение о Совете родителей.
9. Правила внутреннего распорядка обучающихся.
10. Положение о питании.
11. Положение о комиссии по урегулированию споров.
12. Положение о дежурной группе.
13. Положение о порядке оплаты и установления льготы по оплате за присмотр и уход за детьми.
14. ПОЛИТИКА в отношении обработки персональных данных сотрудников учреждения, а также воспитанников и (или) родителей (законных представителей)

/ _____ /

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Заведующему МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида «Юбилейный»
города Балашова Саратовской области»
Селивановой Н.И.
родителя _____

Ф.И.О.

проживающего по адресу: _____

тел. _____

заявление

Прошу Вас исключить моего ребёнка _____

Ф.И.О.

_____, _____ года рождения
(наименование и направленность группы)

из вышеуказанного дошкольного образовательного учреждения, в связи с

(наименование принимающей организации, населенный пункт, в кот. осуществляется переезд)

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)