



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОО «Детский сад № 2 «Кораблик»
п. Советский Республики Марий Эл
№ 66 от «01» марта 2022 г.
Н.И. Павлова Н.И. Павлова

**Порядок
оформления возникновения, приостановления
и прекращения отношений между
Организацией и Родителем
(законным представителем)
в МБДОО «Детский сад № 2 «Кораблик»
п. Советский Республики Марий Эл**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений (далее Порядок) между МБДОО «Детский сад № 2 «Кораблик» (далее Организация) и родителем (законным представителем) (далее Родитель) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН, приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 04.10.2021г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236, «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует правила оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Организацией и Родителем (законным представителем).

1.3. Целью настоящего Порядка является урегулирование отношений при возникновении, приостановлении и прекращении отношений между Организацией и Родителем (законным представителем).

2. Порядок возникновения образовательных отношений

2.1. Прием детей в Организацию осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем (функции и полномочия Учредителя от имени администрации Советского муниципального района осуществляет отраслевой орган администрации «Отдел образования Советского муниципального района») в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в сроки, определенные для комплектования, и на основании направления, выданного в указанном отделе образования, согласно регистру, составленному по дате рождения ребенка.

2.2. Прием в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основной набор детей в ДОО осуществляется с 01 августа до 01 октября.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, имеющие заключение ПМПК направляются только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии

- в группы компенсирующей направленности на обучение по адаптированной образовательной программе
- в группы комбинированной направленности на обучение по общеразвивающей образовательной программе.

2.4. Прием в 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

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).

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.

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

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Организации, родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

2.5. 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 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);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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 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, 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка предъявляются руководителю МБДОО или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МБДОО, до начала посещения ребенком МБДОО в соответствии с графиком приема (ежедневно с 8.00 до 9.00, с 16.00 до 17.00).

2.7. Заявление о приеме в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, перечне представленных документов. Расписка

заверяется подписью заведующего или должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.

2.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации. Место в Организацию предоставляется ребенку при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.9. После приема документов Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Заведующий Организацией издает приказ о зачислении ребенка в 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.

2.10. Организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Организации 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.

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

3. Порядок оформления приостановления отношений.

3.1. Основаниями приостановления отношений между МБДОО и родителями (законными представителями) воспитанника являются наступление обстоятельств, препятствующих оказанию услуг МБДОО.

3.2. За воспитанником сохраняется место: в случае болезни; на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина; на время ежегодных отпусков родителей (законных представителей). Родители (законные представители) воспитанника для сохранения места в МБДОО должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

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

3.4. Приостановление отношений по инициативе МДОУ возникает на основании приказа заведующего.

4. Порядок оформления прекращения отношений между МБДОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников

4.1. Отчисление воспитанников из МБДОО происходит:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по заявлению родителей.

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

4.2.1. по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность или в другую местность;

4.2.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и МБДОО, в том числе в случае ликвидации МБДОО.

4.3. В случае отчисления воспитанника по п.4.2.1. родители (законные представители) воспитанника обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.3.1. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации;

д) факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой (ООП), учебно-программной документацией, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, принимающей организации.

4.3.2. 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.

4.3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.3.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

4.3.5. Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.3.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.3.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

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

5. Отчисление воспитанника из МБДОО оформляется приказом заведующего.