

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 9 «МЕТЕЛИЦА»
(МБДОУ № 9 «Метелица»)**

ул.Ф.Показаньева 12/1, г. Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,
628415, Тел./факс 51-11-31, E-mail: ds9@admsurgut.ru

ПРИНЯТО

Управляющим советом

Протокол от 21.01.2021 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ № 9 «Метелица»

приказ от 22.01.2021 №ДС9-11-21/1

Подписано электронной подписью Сертификат:
7EF25E8A2AAFECFE9E80B04347EC320459871
981

Владелец:

Пузыренко Ирина Михайловна

Действителен: 19.03.2020 с по 19.06.2021

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

Протокол от 22.01.2021 г. № 4

Порядок

**оформления возникновения, приостановления и прекращения
отношений между муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением детским садом № 9 «Метелица»
и родителями (законными представителями) воспитанников**

г. Сургут

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Порядок), разработан с целью регламентирования деятельности по оформлению возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 9 «Метелица» (далее Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников.

- 1.2. Порядок разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с "СП 2.4.3648- 20. Санитарные правила...»), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236».

II. Возникновение отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, о приеме лица на обучение в соответствии с образовательной программой дошкольного образования в группы полного дня.

2.2. Дети принимаются в Учреждение согласно Правил приема (зачисления) воспитанников на основании заявления родителей (законных представителей). Заявления регистрируются в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) ребенка о приеме (зачислении) в МБДОУ № 9 «Метелица». Журналы ведутся уполномоченным должностным лицом и хранятся в образовательном учреждении.

2.3. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о

перечне представленных документов, данные принявших документы. Расписка заверяется подписью руководителя учреждения или уполномоченного им должностного лица, принимающего документы и печатью учреждения.

III. Заключение договора об образовании

3.1. После приема и регистрации заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и прилагаемых к нему документов, Учреждение обязано заключить договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор об образовании).

3.2. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании, заключенным между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон.

3.3. Дата заключения договора об образовании определяется по соглашению Учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, но не позднее даты начала посещения ребенком учреждения.

3.4. Договор об образовании заключается в письменной форме в трёх экземплярах.

3.5. Условия, на которых заключен договор об образовании, могут быть изменены по соглашению сторон либо в соответствии с законодательством Российской Федерации. Все изменения к договору оформляются в письменном виде и подписываются обеими сторонами.

3.6. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения, согласно срокам действия договора). В договоре об образовании обязательно содержится информация о: номере; дате заключения; предмете договора; обязанностях и правах учреждения; обязанностях и правах родителей (законных представителей); порядке оплаты; об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, действию договора; порядке изменения и расторжения договора; заключительных положениях; реквизитах сторон.

3.7. Договоры об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников регистрируются в «Журнале регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями) и МБДОУ № 9 «Метелица» (Приложение 1 к настоящему Порядку).

3.1. Приостановление образовательных отношений может произойти в следующих случаях приостановления Учреждения:

- для проведения ремонтных работ,
- санитарной обработки помещений (дератизация, дезинсекция),
- карантина,

- по решению суда,
- на основании представлений органов государственного надзора.

3.2. Приостановление образовательных отношений происходит на основании приказа департамента образования Администрации города, Учреждения.

3.3. Учреждение оперативно информирует родителей (законных представителей) о причинах и сроках приостановления образовательных отношений.

3.4. На период приостановления образовательных отношений за воспитанником сохраняется место в Учреждении. Образовательная деятельность осуществляется в иных формах.

IV. Зачисление ребенка в Учреждение

4.1. После заключения договора об образовании в течение 3 (трех) рабочих дней руководитель Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения) издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение. Указанный распорядительный акт (приказ) является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребенка, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте (приказе).

4.2. Распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: ds9detkin-club.ru.

Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети ds9.detkin-club.ru размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания указанного распорядительного акта (приказа) ребенок, зачисленный в группу полного дня, исключается из реестра детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (далее Реестр), в порядке, определенном муниципальным правовым актом.

4.3. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- оригинал заявления на прием (зачисление) ребенка в учреждение; - копии (с согласия родителей (законных представителей) ребенка): свидетельство о рождении ребенка частично или полностью составленное на иностранном языке, предоставляется в учреждение с заверенным нотариусом переводом на русский язык или свидетельство о рождении ребенка выданное на территории РФ;

- копия (с согласия родителей (законных представителей) ребенка): документа о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для посещения групп компенсирующей направленности);
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- договор об образовании;
- разъяснения субъекту персональных данных или его представителю юридических последствий отказа предоставления персональных данных; - согласие на обработку персональных данных.

Личные дела хранятся в Учреждении на время обучения ребенка. После завершения обучения или при переводе ребенка в другое образовательное учреждение города личное дело ребенка выдается на руки родителям (законным представителям).

В случае, если личное дело ребенка не востребовано его родителями (законными представителями), оно хранится в архиве Учреждения в течение 1 (одного) года, после чего подлежит уничтожению.

Личные дела воспитанников формируются по группам и хранятся в кабинете делопроизводителя. Доступ к личным делам имеют: руководитель Учреждения (лицо, исполняющие обязанности руководителя Учреждения), делопроизводитель, администратор, заместители заведующего по учебно-воспитательной работе.

4.4. После издания приказа о зачислении уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней направляет в МКУ «УДОУ» список детей, зачисленных в Учреждение.

4.5. Уполномоченное должностное после издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение вносит информацию о зачислении ребенка в ГИС «Образование Югры».

IV. Приостановление отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника

5.1. Основания для приостановления предоставления услуги «Реализация программ дошкольного образования» законодательством не предусмотрены.

VI. Прекращение отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника

6.1. Образовательные отношения прекращаются по основаниям, определенным статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», по заявлению родителей (законных представителей).

6.2. Договор об образовании может быть расторгнут в следующих случаях:

6.2.1. В связи с завершением обучения по образовательным программам дошкольного образования.

6.2.2. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность. Родители (законные представители) воспитанников, при принятии решения об отсутствии необходимости в посещении ребенком образовательного учреждения, подают заявление на отчисление ребенка из Учреждения (приложение 2). Заявление регистрируется в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о выбытии воспитанников из МБДОУ № 9 «Метелица» (приложение 3). Журнал ведется делопроизводителем и хранится в Учреждении в течение одного года после его окончания.

6.2.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации учреждения.

6.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) Учреждения об отчислении воспитанника.

Руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо при принятии заявления от родителей (законных представителей) в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления, но не позднее даты отчисления ребенка из Учреждения, издает приказ об отчислении ребенка.

6.4. Руководитель издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника из образовательного учреждения.

6.5. Делопроизводитель:

6.5.1. Принимает заявление о выдаче документов от родителей (законных представителей) ребенка.

6.5.2. Передает личное дело ребенка родителю (законному представителю) воспитанника не позднее даты отчисления.

6.5.3. Размещает распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети ds9.detkin-club.ru размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

6.5.4. Администратор организует внесение информации об отчислении ребенка в ГИС «Образование Югры».

6.6. Медицинский работник:

6.6.1. Готовит медицинскую карту к выдаче родителю (законному представителю) воспитанника в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении ребенка.

6.6.2. Оперативно вносит в таблицу посещаемости детей Учреждения сведения о дате отчисления ребенка.

6.6.3. Выдает медицинскую карту родителю (законному представителю) в день отчисления ребенка.

6.7. Воспитатель группы:

6.7.1. Вносит в таблицу посещаемости детей группы сведения о дате отчисления ребенка.

6.7.2. Обеспечивает заполнение карты индивидуального развития ребенка, передает ее родителю (законному представителю) для предоставления в общеобразовательное учреждение либо в учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

6.8. Родитель (законный представитель) воспитанника, отчисленного из Учреждения, имеет право получить медицинскую карту и индивидуальную карту развития ребенка в течение трех месяцев после отчисления. В случае, если медицинская карта, карта индивидуального развития ребенка не востребованы его родителями (законными представителями), данные документы подлежат хранению в установленном порядке в течение 1 года.

6.9. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) ребенка не влечет за собой каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Учреждением.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок действует в Учреждении с момента его утверждения.

7.2. В случае необходимости в данный Порядок могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству РФ в области дошкольного образования.

7.3. Все образцы форм бланков документов согласно приложению, к настоящему Порядку являются обязательными к использованию в делопроизводстве Учреждения.

7.4. При необходимости (изменения законодательной базы) руководитель или лицо, им уполномоченное, имеет право вносить соответствующие изменения в образцы бланков документов.

Приложение 1
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между учреждением и родителями
(законными представителями) воспитанников

Журнал регистрации договоров об образовании с родителями
(законными представителями) и МБДОУ № 9 «Метелица»

№ п/п	Дата договора	ФИО ребенка	ФИО ответственного лица	Подпись ответственного лица

Приложение 2
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между учреждением и родителями
(законными представителями) воспитанников

В приказ
Заведующий МБДОУ № 9
«Метелица» _____
И.М.Пузыренко
«__» _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ № 9 «Метелица»
Пузыренко Ирине Михайловне
от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
_____,
проживающего по адресу: _____

телефон сотовый: _____
домашний телефон: _____
от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
_____,
проживающего по адресу: _____

телефон сотовый: _____
домашний телефон: _____

Заявление

Прошу отчислить из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Метелица» моего ребенка

_____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
посещающего группу «_____» с _____ до _____ лет, в
связи _____
(причина выбытия)
с «__» _____ 20__ г.

Личное дело ребенка получил(а) на руки.

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

к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между учреждением и родителями
(законными представителями)
воспитанников

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о
зачислении, отчислении, переводе

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Заявление	ФИО лица принявшего заявление, должность	Подпись