

СОГЛАСОВАНО
На заседании
Управляющего совета
Протокол № 1 от «29» августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 56 «Искорка»
Приказ от «13» сентября 2024г.
№ДС56-16-265/4

Подписано электронной подписью

Сертификат:

5C178F74623D793528A2906C895F9862

Владелец:

Понарина Светлана Вячеславовна

Действителен: 19.01.2024 с по 13.04.2025

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ,
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ
МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ДЕТСКИМ САДОМ № 56
«ИСКОРКА» И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)
(далее – Порядок, Учреждение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью регламентирования деятельности по оформлению возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 56 «Искорка» и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Порядок является локальным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 56 «Искорка».

1.3. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями);

- Уставом;

- иными нормативными документами, регламентирующими деятельность образовательной организации в части возникновения, приостановления

2. Порядок возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ Учреждения 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) детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 56 «Искорка» на основании заявления родителей (законных представителей).

Заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) ребенка о приеме (зачислении) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 56 «Искорка» (далее – Журнал).

Журнал ведется уполномоченным должностным лицом, хранится в кабинете делопроизводителя.

2.3. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, данные (Ф.И.О. должностного лица), который принял документы. Расписка заверяется подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица, принимающего документы, печатью Учреждения.

3. 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 Российской Федерации 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 двух экземплярах.

Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования, содержанию воспитанника в Учреждении, а также при осуществлении присмотра и ухода за воспитанником.

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 об образовании 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 сроку 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 (в том числе за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, действии договора, порядке изменения и расторжения договора, иных прав, заключительных положениях, реквизитах сторон.

3.7. Договоры об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников регистрируется в Журнале регистрации договоров об образовании между родителями (законными представителями) воспитанников и МБДОУ № 56 «Искорка» (приложение 1 к настоящему Порядку).

4. 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 приказ о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение.

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 приказе.

4.2. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <https://ds56-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/> в разделе «Информация о приеме в образовательную организацию» во вкладке «Распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию». Уполномоченное должностное лицо размещает реквизиты приказа, наименование возрастной группы, направленность, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу».

После издания приказа ребенок, зачисленный в Учреждение, исключается из реестра детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (далее – Реестр), в порядке, определенным муниципальным правовым актом.

Уполномоченное должностное лицо после издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение вносит информацию в государственную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

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 документов, заверенные должностным лицом: свидетельства о рождении ребенка (свидетельство о рождении ребенка, частично или полностью составленное на иностранном языке, предоставляются в Учреждение с заверенным нотариусом переводом на русский язык); документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); документа о регистрации ребенка по месту жительства

или пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; документов, подтверждающих льготную категорию (при наличии);

- договор об образовании между родителями (законными представителями) и МБДОУ;

- согласие на обработку персональных данных; разъяснения субъекту персональных данных или его представителю юридических последствий отказа предоставления персональных данных

4.4. Личные дела хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Личные дела детей формируются по группам, хранятся в кабинете делопроизводителя. Доступ к личным делам детей имеют: руководитель Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения), заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, делопроизводитель, администратор баз данных.

После завершения обучения личное дело 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.

5. Порядок оформления приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника

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

6. Порядок оформления прекращения 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» (с изменениями), 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.

6.2.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли Учреждения и родителей (законных представителей), в том числе в случае ликвидации Учреждения.

6.3. Родители (законные представители) воспитанника, при принятии решения об отсутствии необходимости в посещении ребенком Учреждения, подают заявление на отчисление ребенка из Учреждения (приложение 2,3,4 к настоящему Порядку).

6.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Учреждения об отчислении воспитанника.

Руководитель учреждения или уполномоченное им должностное лицо при принятии заявления от родителей (законных представителей) воспитанника в

течение 3 (трех) рабочих дней с момента подачи заявления, но не позднее даты отчисления ребенка из Учреждения, издает приказ об отчислении ребенка.

6.5. Делопроизводитель:

6.5.1. Принимает заявление от родителей (законных представителей) на отчисление ребенка.

6.5.2. Информировывает о дате отчисления ребенка из Учреждения медицинского работника, воспитателя, администратора баз данных, бухгалтера МКУ «Управление дошкольными образовательными учреждениями».

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

6.5.4. Вносит сведения о выбытии ребенка в государственную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

6.5.5. Размещает приказ в трехдневный срок после издания на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <https://ds56-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>

6.6. Медицинский работник готовит к выдаче и выдает медицинскую карту или медицинское заключение к выдаче родителю (законному представителю).

6.7. Воспитатель группы:

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

6.7.2. Готовит к выдаче и выдает родителю (законному представителю) карту индивидуального развития ребенка или карту индивидуального развития ребенка с ограниченными возможностями здоровья.

6.7.3. В случае, если медицинская карта ребенка (медицинское заключение), карта индивидуального развития ребенка или карта индивидуального развития ребенка с ограниченными возможностями здоровья не востребованы родителями (законными представителями), данные документы подлежат хранению в течение 1 (одного) года.

7. Заключительные положения.

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

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

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

СОГЛАСОВАНО
Заведующий
МБДОУ № 56 «Искорка»
_____ С.В. Понарина
« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ № 56 «Искорка»
Понариной Светлане Вячеславовна
От _____

_____ (Ф.И.О. матери)

Проживающей по адресу _____

Телефон _____

От _____

_____ (Ф.И.О. отца)

Проживающего по адресу _____

Телефон _____

Заявление об отчислении в связи с переездом

Прошу отчислить моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

Дата рождения « ____ » _____ 20__ г.

посещающего группу _____ направленности
(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

с « ____ » _____ 202__ года из МБДОУ № 56 «Искорка» в связи с переездом в

_____ (указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд)

Дополнительные платные образовательные услуги не посещает/посещает

_____ (указать наименование дополнительной платной образовательной услуги)

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) / (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) / (расшифровка)

Приложение 3 к Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями)

СОГЛАСОВАНО
Заведующий
МБДОУ № 56 «Искорка»
_____ С.В. Понарина
« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ № 56 «Искорка»
Понариной Светлане Вячеславовна
От _____

_____ (Ф.И.О. матери)

Проживающей по адресу _____

Телефон _____

От _____

_____ (Ф.И.О. отца)

Проживающего по адресу _____

Телефон _____

Заявление об отчислении в порядке перевода

Прошу отчислить моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

Дата рождения « ____ » _____ 20__ г.

посещающего группу _____ направленности
(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

с « ____ » _____ 202__ года из МБДОУ № 56 «Искорка» в связи с переводом в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования

_____ (указать образовательную организацию)

Дополнительные платные образовательные услуги не посещает/посещает

_____ (указать наименование дополнительной платной образовательной услуги)

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 4 к Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями)

СОГЛАСОВАНО
Заведующий
МБДОУ № 56 «Искорка»
_____ С.В. Понарина
« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ № 56 «Искорка»
Понариной Светлане Вячеславовна
От _____

_____ (Ф.И.О. матери)

Проживающей по адресу _____

Телефон _____

От _____

_____ (Ф.И.О. отца)

Проживающего по адресу _____

Телефон _____

Заявление об отчислении в общеобразовательное учреждение

Прошу отчислить моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

Дата рождения « ____ » _____ 20__ г.

посещающего группу _____ направленности
(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

с « ____ » _____ 202__ года из МБДОУ № 56 «Искорка» в связи с завершением дошкольного образования и поступлением в общеобразовательное учреждение

_____ (указать общеобразовательное учреждение)

Дополнительные платные образовательные услуги не посещает/посещает

_____ (указать наименование дополнительной платной образовательной услуги)

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)