



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом МБДОУ № 3
(протокол от 27.12.2021 № 5)

УТВЕРЖДЕНО
приказ МБДОУ № 3
от 27.12.2021 № 115-од



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

1. Общие положения в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

1.1. Основание возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 3" муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее ДОУ) разработан в соответствии :

1.1.1. Конституцией Российской Федерации:

1.1.2. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.1.3. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г №234 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

1.1.4. «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных программ дошкольного образования»;

1.1.5. Уставом МБДОУ № 3 г. Ялта.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует порядок основания возникновения, изменения, прекращения образовательных отношений воспитанников МБДОУ № 3 г. Ялта.

Возникновение образовательных отношений

1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность о приеме лица на обучение в эту организацию -договор об образовании.

2. В случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования изданию распорядительного акта о приеме воспитанника на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, предшествует заключение договора об образовании.

3. Права и обязанности, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную

деятельность, возникают у лица, принятого на обучение с даты, указанной в распорядительном акте о приеме лица на обучение в договоре об образовании.

Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим Федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, муниципальными правовыми актами (Административным регламентом города Ялта), Уставом Учреждения, настоящим Порядком.

2.2. Прием детей в Учреждение производится по итогам комплектования.

2.3. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от трех лет до прекращения образовательных отношений (в соответствии с Уставом Учреждения).

2. 4. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в срок до 15 августа ежегодно.

2.5. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) является распорядительный акт (приказ) заведующего о зачислении несовершеннолетнего воспитанника в дошкольное образовательное учреждение, который издается в течение трех рабочих дней после заключения договора. Изданию распорядительного акта (приказа) о зачислении несовершеннолетнего воспитанника в Учреждение предшествует заключение договора об образовании и заявления родителя (законного представителя). 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.

2.6. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в МБДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.7. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием в МБДОУ осуществляется при наличии

путевки-направления Департамента образования и молодежной политики администрации г. Ялта по письменному заявлению родителей (законных представителей) при наличии медицинской карты ребенка, коллегиального заключения ТПМПК, справки о регистрации ребенка в по месту жительства, свидетельства о рождении ребенка, документов, удостоверяющих личность одного из родителей(законных представителей), документов об опеке(при наличии), документов о праве пребывания на территории Российской Федерации (при необходимости).

2.8. При приеме ребёнка в Учреждение заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в Учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Заведующий Учреждением информирует родителей (законных представителей) об органах и организациях их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Учреждения по соблюдению и защите прав ребенка.

2.10. Формирование групп осуществляется заведующим Учреждением в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (Сан ПиН).

2.11. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае болезни, прохождения санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей).

2.12. Перевод воспитанников внутри Учреждения (из одной возрастной группы в другую возрастную группу) при наличии свободных мест осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

2.13. Перевод воспитанников в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения на время проведения в Учреждении ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями)

воспитанников и на основании приказа Управления образования о временном переводе детей.

2.14. Заведующий Учреждением согласует перевод детей того учреждения, куда будут направлены дети.

2.15. Заведующий на основании распоряжения (приказа) Управления образования издает приказ о временном переводе детей.

2.16. При приеме воспитанников из других муниципальных дошкольных образовательных учреждений на временное посещение, заведующий Учреждение издает приказ о временном зачислении воспитанников.

2.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования только с психолого-медико-педагогической комиссии.

2.18. Отчисление воспитанников производится на основании заявления Родителей (законных представителей).

3. Ведение документации:

3.1. Для приема в МБДОУ 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 РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в

Российской Федерации» (собрание законодательства Российской Федерации, 2002 г.30.ст.3032);

- Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка; - Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);
- 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;

- Родители (законные представители) детей, являющихся 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 предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

-Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ медицинское заключение.

3.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.3. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.4. При приеме документов, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном учреждении. Договор составляется в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых выдается под роспись родителям (законным представителям).

3.5. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.6. В Учреждении формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление(путевка), выданная Управлением образования;
- заявление о приеме;

- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- договор об образовании;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- 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;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской

Федерации;

- документ, подтверждающий установление опеки (при наличии