

СОГЛАСОВАНО:
Управляющим советом
Протокол № 6 от 14.07.2022

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 6 «Василек»
В.В. Кушникова

Подписано электронной подписью

Сертификат:
00FC386C5A70FBC43E8A4FDBD201B42F05D
93162
Владелец:
Кушникова Вера Валерьевна
Действителен: 26.11.2021 г. по 26.02.2023 г.

Приказ от 18.07.2022 № ДС6-11-191/2

**Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений
между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников
МБДОУ № 6 «Василек»**

1. Основные 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 № 6 «Василек» (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Порядок разработан в соответствии - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями),

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями),

- постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

- постановлением Главного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям питания населения»,

- постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.368-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»,

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изменениями),

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- постановлением Администрации города Сургута от 22.12.2020 № 9693 «Об утверждении стандарта качества муниципальных услуг (работ) в сфере образования, оказываемых (выполняемых) муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города» и другими муниципальными правовыми актами;

- постановлением Администрации города Сургута от 05.05.2022 № 3541 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

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

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, о приеме лица на обучение в эту организацию в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования в группы полного дня и группы кратковременного пребывания учреждения.

2.2. Дети принимаются в группы полного дня согласно Порядка приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Василек» на основании заявления родителей (законных представителей). Заявления

регистрируются в «Журнале приема заявлений от родителей (законных представителей) ребенка о приеме (зачислении) в МБДОУ № 6 «Василек».

Журналы ведутся уполномоченным должностным лицом и хранятся в образовательном учреждении.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ТПМПК.

С родителями (законных представителей) воспитанников с ограниченными возможностями здоровья заключается дополнительное соглашение к договору об образовании.

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 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 двух 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 заключенных с родителями (законными представителями) ребенка о приеме (зачислении) в МБДОУ № 6 «Василек».

4. Зачисление ребенка в Учреждение

4.1. После заключения договора об образовании в течение 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) или копия о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения, а также реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу, на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания указанного распорядительного акта (приказа) ребенок, зачисленный в группу полного дня, исключается из Реестра, 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 заверенные: свидетельства о рождении ребенка (свидетельство о рождении ребенка, частично или полностью составленное на иностранном языке, предоставляется 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 закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; документов подтверждающих льготную категорию (при наличии);
- договор об образовании;
- согласие на обработку персональных данных.

Личные дела хранятся в Учреждении на время обучения ребенка. После завершения обучения личное дело ребенка, по устному заявлению его родителей (законных представителей) выдается им на руки (при переводе ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение города копии заверенные: свидетельства о рождении ребенка (свидетельство о рождении ребенка, частично или полностью составленное на иностранном языке, предоставляется 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 закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания выдается родителям (законным представителям) на руки). В случае, если личное дело ребенка не востребовано его родителями (законными представителями), оно хранится в архиве Учреждения в течение 3 (трех) лет, после чего подлежит уничтожению.

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

4.4. Уполномоченное должностное лицо после издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение вносит информацию о зачислении ребенка в региональную автоматизированную систему ГИС "Образование Югры".

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

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

6. 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 программам дошкольного образования.

6.2.2. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы 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.

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. Вносит в «Журнал регистрации заявлений об отчислении воспитанников из МБДОУ № 6 «Василек» сведения о выбытии ребенка, сообщает эту дату медицинскому работнику, воспитателю группы, администратору.

6.5.4. Размещает приказ об отчислении воспитанника из образовательного учреждения на стенде образовательного учреждения.

6.6. Администратор организует внесение информации об отчислении ребенка в региональную автоматизированную информационную систему ГИС "Образование Югры".

6.7. Медицинский работник:

6.7.1. 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.

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

6.8. Воспитатель группы:

6.8.1. Вносит в табель посещаемости детей группы сведения о дате отчисления ребенка.

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

6.9. 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.

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

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