

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ № 205

«Центр развития ребенка – детский сад»

г. Кемерово, ул. В. Волошиной 31 а; телефон/факс: 8(384-2) 38-34-40

СОГЛАСОВАНО

на общем собрании работников учреждения:
протокол от 24.12.2018 г. № 06

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ № 205

«Центр развития ребенка – детский сад»

Л.С. Иванова

приказ № 01 от 09.01.2019 г.



**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ,
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ
МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ № 205
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – ДЕТСКИЙ САД»
И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)
ВОСПИТАННИКОВ.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением № 205 «Центр развития ребёнка – детский сад» и родителями (законными представителями) воспитанников» (далее – Порядок) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 205 «Центр развития ребёнка – детский сад» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения качества предоставления муниципальной образовательной услуги и определяет порядок зачисления воспитанников в Учреждение.

1.3. Комплектование Учреждения на новый учебный год осуществляется администрацией Учреждения в соответствии с регистрацией заявителя (родителя, законного представителя) и постановки воспитанника в очередь на основании «Регламента услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, а так же постановка на

соответствующий учёт» в порядке электронной очереди на интернет – портале <https://dou.ruobr.ru/login/> с 15 мая по 15 июня ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование согласно нормативам предельной наполняемости воспитанников в группах.

1. Возникновение образовательных отношений.

2.1. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования или за счет средств физических и (или) юридических лиц заключается договор об образовании, затем издается руководителем дошкольного образовательного учреждения приказ о приеме лица на обучение в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 205 «Центр развития ребенка – детский сад».

2.2. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение или в договоре об образовании, заключенном с дошкольной образовательной организацией.

2.3. Договор заключается между Учреждением, в лице заведующего, и одним из родителей (законных представителей) воспитанника, зачисляемого в Учреждение, и является обязательным для обеих сторон.

2.4. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения возникают с даты, зачисления воспитанника в Учреждение на основании приказа.

2.5. Перечень документов, необходимых для зачисления воспитанника в Учреждение:

-личное заявление родителя (законного представителя) воспитанника 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 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032).

В заявлении родителями (законными представителями ребенка) указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;

- б) дата и место рождения;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.7. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.8. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с настоящими правилами предъявляются руководителю Учреждения или

уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком дошкольной образовательной организации.

2.11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.12 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящих правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящих правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.14. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.15 На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.16. Тестирование воспитанника при приёме в Учреждение не проводится.

2.17. При приёме воспитанника в Учреждение, руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.18. Родители вносят плату за присмотр и уход в Учреждении в установленном договором с родителями (законными представителями) порядке, но не позднее 20-го числа текущего месяца.

2. Приостановление отношений

3.1. Отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителя (законного представителя), медицинской справки или другого документа в случае:

- болезни воспитанника;
- санаторно-курортного лечения воспитанника;
- отпуска родителей (законных представителей);
- отпуска для оздоровления воспитанника в летнее время;
- карантина в Учреждении;
- карантина дома, в случае инфекционного заболевания совместно проживающего родственника воспитанника, с возможным распространением инфекции в группе организованных детей;
- ремонта в Учреждении;
- нарушение температурного режима в Учреждении, аварийной ситуации.

3.2. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) возникают на основании личного заявления.

3.3. Приостановление отношений по инициативе Учреждения возникают на основании приказа заведующего Учреждением.

3. Прекращение образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным законодательством об образовании.

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

4.2.1. по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое образовательное Учреждение;

4.2.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации,

осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2.3. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном отчислении воспитанника из учреждения такой договор расторгается на основании приказа руководителя учреждением, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 205 «Центр развития ребенка – детский сад». Заявление от родителя (законного представителя не требуется). Права и обязанности родителя (законного представителя) и воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Родители (законные представители) вправе расторгнуть взаимоотношения лишь при условии оплаты Учреждению фактически понесенные им расходы за присмотр и уход воспитанника.

4.4. Факт прекращения образовательных отношений между Учреждением, в лице заведующего, и родителями (законными представителями) ребёнка регламентируется приказом руководителя Учреждения.

4. Права родителей.

5.1. Родители имеют право на сохранение места за ребенком в Учреждении по основаниям указанным в п. 1 раздела 3 настоящего Положения.

5.2. Обращаться в управление образованием администрации города Кемерово в случае нарушении условий возникновения и прекращения отношений между родителями (законными представителями) и Учреждением.

5. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок комплектования.

6.1. Учреждение ведет следующую документацию:

- «Книга учета движения детей»;
- договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников;
- Книга приказов по комплектованию.