

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1» г. Покров

601120 Российская Федерация, Владимирская область, Петушинский район, г. Покров, ул. 3 Интернационала, дом 51А, тел: 8(49 243)621-56, e-mail: ds1pokrovcity@mail.ru

Принято на заседании Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 1 г. Покров»
Протокол от 28.08.2019 №1

Учтено мнение
Совета родителей
МБДОУ «Детский сад № 1 г. Покров»
Протокол от 02.09.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ .
«Детский сад № 1 г. Покров»
Приказ от 05.09.2019 № 145
/С.С. Пышкова



**Порядок оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений между
муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад № 1» г.
Покров и родителями (законными представителями)
несовершеннолетних воспитанников**

1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации Петушинского района № 607 от 19.04.2016 «Порядок комплектования детей в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Петушинский район».

1.2. Данный документ регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 1» г. Покров (далее Организация) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

2. ПОРЯДОК ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Организацией и родителями (законными представителями) является распорядительный акт (приказ) заведующего Организации о зачислении ребёнка в Организацию, который издаётся в течение трёх рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования Организации с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.2. Организация при приёме документов знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка

2.3. Приём детей в Организацию осуществляется на основании следующих документов:

- путёвки, выданной Учредителем,
- личного заявления одного из родителей (законных представителей) (приложение №1); - медицинского заключения,
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка.

2.4. Родители детей, проживающих на закреплённой за Организацией территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность

представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

2.5. Родители детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

2.6. Родители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), 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.

2.7. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Организации на время обучения ребёнка.

2.8. Для организации основных видов деятельности Организации в соответствии с действующим законодательством РФ о защите персональных данных родители (законные представители) предоставляют письменное согласие на обработку персональных данных своих детей, которое включает в себя:

- Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- Наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных.

2.8 Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. 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 (приложение № 2). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.10. После приема документов Организация в лице заведующего заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, который заключается в простой письменной форме.

2.11. На каждого ребёнка, зачисленного в Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами Организации возникают с даты зачисления ребенка в Организацию.

3. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. За воспитанником Организации сохраняется место:

- в случае болезни;
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина (приложение № 3);
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей) (приложение № 3);

3.2. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, для сохранения места представляют в Организацию должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

4.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

4.1.2. досрочно в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Организации, в том числе в случае ликвидации Организации.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств этого воспитанника или его родителей (законных представителей) Организации.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Организации об отчислении воспитанника из Организации на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка (приложение № 4,5,6,7).

4.4. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей) предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Организации прекращаются с даты отчисления воспитанника из Организации.

4.5. Организация в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязана обеспечить перевод несовершеннолетних воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором об образовании.

В случае прекращения деятельности образовательной организации, а также в случае аннулирования у нее лицензии на право осуществления образовательной деятельности, учредитель образовательной организации обеспечивает перевод несовершеннолетних детей с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

Приложение 1
к Порядку оформления
возникновения, приостановления и
прекращения отношений между
МБДОУ «Детский сад № 1» г. Покров
и родителями (законными
представителями)
несовершеннолетних воспитанников

Заведующему МБДОУ «Детский сад №
1» г. Покров
Пышковой С.С.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Заявление о приёме ребёнка в МБДОУ «Детский сад № 1» г. Покров

Прошу Вас зачислить моего ребёнка _____
фамилия, имя, отчество ребёнка

_____ дата рождения, место рождения

в МБДОУ «Детский сад № 1» г. Покров в группу общеразвивающей направленности

(возрастная группа)

Предоставляю следующую контактную информацию:

ФИО
мамы _____

ФИО
папы _____

Адрес места жительства
ребёнка _____

Адрес места жительства
мамы _____

Адрес места жительства
папы _____

Контактные телефоны

мамы _____

Контактные телефоны

папы _____

Контактные телефоны бабушки

Место работы мамы, должность

Место работы папы, должность

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

фамилия, имя, отчество заявителя

предъявлен.

_____ С.С. Пышкова
(подпись)

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен (а):**

1. Устав МБДОУ «Детский сад № 1» г. Покров

_____ *подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности

_____ *подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

3. ООП ДО МБДОУ «Детский сад № 1» г. Покров

_____ *подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

4. Правила внутреннего распорядка для участников образовательного процесса МБДОУ «Детский сад № 1» г. Покров

_____ *подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

5. Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными

представителями) несовершеннолетних обучающихся

_____ *подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

Расписку в получении документов при приеме ребенка

фамилия, имя, отчество ребёнка

МБДОУ «Детский сад № 1» г. Покров получил (а)

_____ *подпись с расшифровкой*

_____ *дата*

_____ *подпись родителя с расшифровкой*

Заявление о приёме
ребёнка _____

фамилия, имя, отчество ребёнка

в МБДОУ «Детский сад № 1» г. Покров принято и зарегистрировано в «Журнале
регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 1» г. Покров под
входящим номером _____ от _____.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 1» г. Покров _____ С.С. Пышкова

РАСПИСКА в получении документов при приеме ребенка

_____ фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения
в МБДОУ «Детский сад № 1» г. Покров
дана _____ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) - заявителя

в том, что администрация МБДОУ «Детский сад № 1» г. Покров приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (регистрационный номер _____ от _____)
2. Путевка от _____ № _____
3. Копии свидетельства о рождении ребёнка (оригинал предъявлен)
4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (оригинал предъявлен)
5. Медицинское заключение
6. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) ребёнка (оригинал предъявлен)

Контактные телефоны для получения информации:

(849243) 621-56 - заведующий Пышкова Светлана Стасисовна
(849243) 264-66 -отдел дошкольного образования МУ «Управление образования администрации Петушинского района», заведующий Ильина Любовь Алексеевна.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 1» г. Покров _____ С.С. Пышкова

(М.П.)

Расписку получил _____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка

Приложение 3
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения
отношений между МБДОУ «Детский сад
№ 1» г. Покров и родителями
(законными представителями)
несовершеннолетних воспитанников

Заведующему МБДОУ «Детский
сад № 1» г. Покров
Пышковой С.С.

Ф.И.О. родителя /законного представителя/

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас снять с учета пребывания в детском саду моего ребенка
_____, посещающего группу № _ на период с
« ____ » _____ 20 ____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

/указать причину отсутствия/

« ____ » _____ Г.
/дата/

_____/_____
/ подпись/ / расшифровка/

Приложение 4
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения
отношений между МБДОУ «Детский сад
№ 1» г. Покров и родителями
(законными представителями)
несовершеннолетних воспитанников

Заведующему МБДОУ «Детский
сад № 1» г. Покров
Пышковой С.С.

Ф.И.О. родителя
/законного представителя/

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас выдать мне _____ на моего ребенка
(указать необходимые документы)

_____, посещающего группу № _____
/Ф.И. ребенка, дата рождения/

/указать причину, по которой необходимы документы/

« _____ » _____ Г.
/дата/

_____/_____
/подпись/ /расшифровка/

к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ «Детский сад № 1» г.
Покров и родителями (законными
представителями) несовершеннолетних
воспитанников

Заведующему МБДОУ «Детский
сад № 1» г. Покров
Пышковой С.С.

Ф.И.О. родителя
/законного представителя/

**5. Заявление об отчислении ребёнка из МБДОУ «Детский сад № 1» г.
Покров**

Прошу Вас отчислить моего ребёнка _____,
фамилия, имя ребёнка, дата рождения

воспитанника группы № _____ из МБДОУ «Детский сад № 1» г. Покров
с _____ в связи с переходом в МБДОУ «Детский сад № _____ для
продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования.

« _____ » _____ Г.
/дата/

/подпись/ /расшифровка/

к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ «Детский сад № 1» г.
Покров и родителями
(законными представителями)
несовершеннолетних воспитанников

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 1» г.
Покров
Пышковой С.С.

Ф.И.О. родителя /законного представителя/

**6. Заявление об отчислении ребёнка из МБДОУ «Детский сад № 1» г.
Покров**

Прошу Вас отчислить моего ребёнка _____,
фамилия, имя ребёнка, дата рождения

воспитанника (цу) подготовительной к школе группы № _____

из МБДОУ «Детский сад № 1» г. Покров с _____ в связи с окончанием
обучения по основной образовательной программе дошкольного образования.

« _____ » _____ г.
/дата/

_____/_____
/ подпись/ /расшифровка/

Приложение 7
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ «Детский сад № 1» г.
Покров и родителями
(законными представителями)
несовершеннолетних воспитанников

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 1» г.
Покров
Пышковой С.С.

Ф.И.О. родителя /законного представителя/

Заявление об отчислении ребёнка из МБДОУ «Детский сад № 1» г. Покров

Прошу Вас отчислить моего ребёнка _____,
фамилия, имя ребёнка, дата рождения

воспитанника группы № _____ из МБДОУ «Детский сад № 1» г. Покров с
_____ по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (указать причину)
_____.

« _____ » _____ Г.
/дата/

_____/_____
/подпись/ /расшифровка/