

ПРИКАЗ

п. Эссойла

от 01.04.2021 года

№ 71

Об утверждении «Порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКДОУ Детский сад «Теремок» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся» в новой редакции

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКДОУ Детский сад «Теремок» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся» в новой редакции.

Заведующая МКДОУ Детский сад «Теремок»



Амосова

Амосова Е.В.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МКДОУ Детский сад «Теремок»
Е.В. Амосова
Приказ № 71 от 01 апреля 2021 г

СОГЛАСОВАНО

На заседании Родительского Комитета
МКДОУ Детский сад «Теремок»
(Протокол № 2 от 01.04.2021)

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ,
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ
МЕЖДУ МКДОУ ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»
И ОБУЧАЮЩИМИСЯ И (ИЛИ) РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКДОУ Детский сад «Теремок» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся» (далее Порядок) регламентирует порядок отношений между участниками образовательного процесса Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Теремок» (далее ДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников.

- Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи: 55 ч.9; 67 ч.2, 3, 4; 9 ч.2; 55 ч.2; 53 ч.2) (последняя редакция);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации приказ от 31 июля 2020 г. №373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (последняя редакция);
- Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 (ред. от 08.09.2020) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (последняя редакция);
- Приказ Минпросвещения России от 08.09.2020 N 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236» (последняя редакция);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"(последняя редакция);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (последняя редакция);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция);
- Прием иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на основании статьи 4 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» и ст.2 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» (последняя редакция);
- Уставом МКДОУ Детский сад «Теремок»
- Локальными актами МКДОУ Детский сад «Теремок»

II. Порядок возникновения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников

- 2.1. Образовательные отношения возникают при заключении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) между ДООУ, в лице заведующего, и родителями (законными представителями) ребёнка, зачисляемого в ДООУ.
- 2.2. Договор с родителями составляется в 2 экземплярах с обязательной выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) под роспись.
- 2.3. Основанием возникновения образовательных отношений являются: заявление от родителей (законных представителей) ребёнка о приеме в ДООУ, приказ о приёме (зачислении) ребёнка для обучения в ДООУ.
- 2.4. Приём детей в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.
- 2.5. Документы о приёме подаются в ДООУ при наличии направления на зачисление или распоряжения, выданного Отделом образования Пряжинского национального муниципального района.
- 2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДООУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии и с согласия родителей (законных представителей).
- 2.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:
 - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
 - б) дата и место рождения ребёнка;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
 - г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
 - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.
- 2.8. Для приёма в ДООУ родители (законные представители) детей предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства.
- 2.9. Родители (законные представители) 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.
- 2.10 Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- 2.11. Приём детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.12. ДОУ может осуществлять приём заявления от родителей (законных представителей) ребёнка в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 2.13. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДОУ все время обучения ребенка.
- 2.14. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.16. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.17. Возникновение образовательных отношений в связи с приёмом ребёнка в ДОУ по письменному заявлению родителей (законных представителей) оформляется в соответствии с Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования ДОУ.
- 2.18. После приёма документов ДОУ в лице заведующего заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.
- 2.19. Приказ о зачислении в ДОУ издается в течение трех рабочих дней после заключенного Договора.
- 2.20. Приказ о зачислении ребёнка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.
- 2.21. На каждого обучающегося (воспитанника), зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 2.22. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, возникают у обучающегося (воспитанника), принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о зачислении.
- 2.23. Приём в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

III. Порядок приостановления отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников

3.1. Образовательные отношения приостанавливаются в случае изменения условий получения обучающимся (воспитанником) образования по конкретной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося (воспитанника), родителей (законных представителей) и ДООУ.

3.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены как по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), так и по инициативе ДООУ.

3.3. Отношения могут быть приостановлены в случае:

- болезни обучающегося (воспитанника);
- санаторно-курортного лечения обучающегося (воспитанника);
- отпуска родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника);
- карантина в ДООУ;
- ремонта в ДООУ.

3.4. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) возникают на основании их заявления.

3.5. Основанием для приостановления образовательных отношений по инициативе ДООУ является приказ, изданный заведующим ДООУ или уполномоченным им лицом.

IV. Порядок прекращения образовательных отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Образовательные отношения прекращаются в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (завершения обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода ребёнка в другое дошкольное учреждение по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника);
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и ДООУ, в том числе ликвидации ДООУ.

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

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДООУ об отчислении или переводе обучающегося (воспитанника).

4.4. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты его отчисления из ДООУ.

ПРОТОКОЛ
Заседание родительского комитета

от 01.04.2021 года

Присутствуют: 8 чел

Заведующая МКДОУ Детский сад «Теремок» - Амосова Е.В.
Председатель родительского комитета - Илларионова И.А.

Повестка дня:

1. Рассмотрение и утверждение локального нормативного акта «Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКДОУ Детский сад «Теремок» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся».
2. **Выступление:** Выступила заведующая МКДОУ Детский сад «Теремок» Амосова Е.В с проектом локального нормативного акта «Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКДОУ Детский сад «Теремок» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся».

Решение родительского комитета:

1. Принять локально нормативный акт «Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКДОУ Детский сад «Теремок» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся». - **Единогласно**
2. Рекомендовать Заведующей МКДОУ Детский сад «Теремок» утвердить локальный нормативный акт.

Председатель родительского комитета



И.А. Илларионова

Секретарь родительского комитета



Э.Р. Петрова