

СОГЛАСОВАНО

на заседании управляющего совета
МБДОУ №40 «Снегурочка»
Протокол от 09.01.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ № 40 «Снегурочка»
Я.Н. Белик
Приказ от 10.01.2024 № ДС40-16-3/4

Подписано электронной подписью

Сертификат:

00F0A31B27AD013A5FB796B71460B132E5

Владелец:

Белик Яна Николаевна

Действителен: 02.03.2023 с по 25.05.2024

**Порядок оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений между муниципальным
бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом
№ 40 «Снегурочка» и родителями (законными представителями)
воспитанников**

Сургут

Порядок оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями
(законными представителями) воспитанников

1. Основные положения.

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения 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 детский сад №40 «Снегурочка» (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает общие требования к оформлению возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений при реализации детским садом основных образовательных программ дошкольного образования.

1.3. Под образовательными отношениями в данном Порядке понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение воспитанниками содержания основной образовательной программы дошкольного образования.

1.4. Участники образовательных отношений воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

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

2.1. Прием ребенка для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования в группы полного дня учреждения является основой возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

2.2. При обращении родителей (законных представителей) в учреждение на зачисление в группы полного дня руководителем (или уполномоченным им лицом) оформляется заявление.

2.3. Дети принимаются в группы полного дня согласно Правилам приема (зачисления) воспитанников на основании заявления родителей (законных представителей).

2.4. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне и

реквизитах представленных документов, данные принявших документы. Расписка заверяется подписью руководителя учреждения или уполномоченного им должностного лица, принимающего документы и печатью учреждения.

3. Заключение договора об образовании

3.1. После приема и регистрации заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение Журнале приема заявлений от родителей (законных представителей) ребенка о приеме (зачислении) в учреждение на постоянной основе и в группы кратковременного пребывания 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 с регистрацией в Журнале договоров об образовании воспитанников основного контингента.

3.5. Договор об образовании регламентирует процесс взаимодействия учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников.

3.6. 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.

3.7. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных 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, о порядке разрешения споров; действии договора; порядке изменения и расторжения договора; заключительных положениях; реквизитах сторон.

3.8. Договор об образовании может быть расторгнут досрочно в следующих случаях:

3.8.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

3.8.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации учреждения.

4. Зачисление ребенка в Учреждение

4.1. Руководитель Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения) издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора об образовании.

Указанный распорядительный акт (приказ) является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), 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) о зачислении ребенка (приложение 6) в Учреждение в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <https://ds40-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru>. 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: 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;
- расписка о принятии документов у родителя (законного представителя).

Личные дела хранятся в Учреждении на время обучения ребенка. По окончании обучения личное дело ребенка по устному заявлению его родителей (законных представителей) выдается им на руки. В случае, если личное дело ребенка не востребовано его родителями (законными представителями), такое личное дело

хранится в архиве Учреждения в течение 3 (трех) лет, после чего подлежит уничтожению. Личные дела контингента воспитанников формируются по группам и хранятся в шкафу под замком в кабинете делопроизводителя. Доступ к личным делам имеют: заведующий, делопроизводитель, администратор.

4.4. После издания приказа руководитель учреждения или уполномоченное им лицо в течение трех рабочих дней направляет в МКУ «УДОУ» список детей, зачисленных в учреждение. Руководитель или уполномоченное им лицо после издания приказа о зачислении ребенка в учреждение вносит запись с реквизитами приказа о зачислении ребенка в группу полного дня в «Журнал приема заявлений от родителей (законных представителей) ребенка о приеме (зачислении) в учреждение в группы с 12-ти часовым пребыванием и кратковременным пребыванием МБДОУ №40 «Снегурочка».

Администратор учреждения:

- вносит данные ребенка в региональную автоматизированную информационную систему «ГИС Образование -Югры»);

- в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении размещает сканированную копию данного приказа на официальном сайте учреждения в разделе «Сведения об образовательной организации, во вкладке «Приказы на зачислении». Медицинский работник включает зачисленных детей в таблицу посещаемости детей Учреждения с даты зачисления, указанной в приказе.

Воспитатель группы включает зачисленных детей в таблицу посещаемости детей группы и в журнал учета непосредственной образовательной деятельности с даты зачисления, указанной в приказе.

4.5. В период основного распределения, установленного муниципальным правовым актом, в целях создания оптимальных условий для адаптации вновь зачисленных воспитанников, медицинский работник совместно с воспитателем группы по рекомендации педагога-психолога и по согласованию с родителем (законным представителем) воспитанника, при необходимости, составляет индивидуальный режим посещения ребенком учреждения в период адаптации.

4.6. Личное дело ребенка формируется лицом уполномоченным приказом.

5. Приостановление отношений между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае:

5.1.1. Отсутствия воспитанника по уважительным причинам.

Уважительными причинами являются:

- болезнь воспитанника при предоставлении Родителями (законными представителями) справки из лечебно-профилактической медицинской организации;

- отпуск на оздоровительный период сроком до 44 календарных дней в течение календарного года, включая летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);

5.1.2. Устройства воспитанника в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на временное пребывание при предоставлении законными представителями копии приказа о зачислении воспитанника в соответствующую организацию;

5.1.3. Карантина в Учреждении;

5.1.4. Приостановления деятельности учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений; по решению суда; на основании актов органов государственного надзора.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников для сохранения места в учреждении предоставляют руководителю или уполномоченному им лицу письменное заявление о сохранении места в учреждении на время отсутствия воспитанника по уважительным причинам, указанным в подпункте 5.1.1. настоящего Порядка, с приложением в случае необходимости подтверждающих документов. Заявление регистрируется в «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) ребенка о сохранении места на период его отсутствия в МБДОУ №40 «Снегурочка». Журнал ведется делопроизводителем и хранится в течение одного года после его окончания в Учреждении.

6. Прекращение отношений между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из учреждения на основании заявления родителей (законных представителей):

а) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);

б) досрочно по следующим основаниям:

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

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

6.2. Родители (законные представители) воспитанников, при принятии решения об отсутствии необходимости в посещении ребенком образовательного учреждения, подают заявление на отчисление ребенка из Учреждения. Заявление регистрируется в «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) на отчисление ребенка из МБДОУ №40 «Снегурочка». Журнал ведется делопроизводителем и хранится в Учреждении в течение одного года после его

окончания. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) учреждения об отчислении воспитанника.

6.3. При принятии заявления об отчислении воспитанника в связи с отсутствием необходимости в посещении учреждения и получении дошкольного образования от родителей (законных представителей) ребенка:

6.3.1. руководитель учреждения:

- издает приказ об отчислении ребенка из учреждения в течение трех рабочих дней с желаемой даты выбытия ребенка из учреждения;
- организует выдачу в течение трех рабочих дней после отчисления ребенка родителю (законному представителю) воспитанника медицинской карты и карты индивидуального развития ребенка.

6.3.2. делопроизводитель:

- передает личное дело ребенка родителю (законному представителю) воспитанника не позднее даты отчисления;
- организует внесение информации об отчислении ребенка в региональную автоматизированную информационную систему «ГИС Образование -Югры») в установленном порядке.

6.3.3. медицинский работник:

- готовит медицинскую карту к выдаче родителю (законному представителю) в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении ребенка, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания освоения образовательных программ;
- оперативно вносит в таблицу посещаемости детей учреждения сведения о дате выбытия ребенка.

6.3.4. воспитатель группы:

- вносит в таблицу посещаемости детей группы сведения о дате выбытия ребенка;
- заполняет карту индивидуального развития ребенка, передает ее родителю (законному представителю) для предоставления в общеобразовательное учреждение, либо в учреждение, реализующее программу дошкольного образования.

6.3.5. педагог-психолог совместно с медицинским работником, воспитателями, иными педагогами, работающими на группе, готовит карты индивидуального развития выпускников не позднее, чем за один рабочий день до окончания освоения образовательных программ.

6.3.6. 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 уничтожению в установленном порядке.

6. 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. Все образцы форм бланков документов согласно приложениям к настоящему Порядку являются обязательными к использованию в делопроизводстве учреждения.

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