
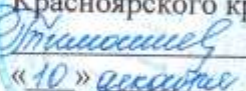


СОГЛАСОВАНО

Председатель трудового
коллектива
 М.В. Аширова
«10» 12 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ №1
«Улыбка» ЗАТО п. Солнечный
Красноярского края
 Т.В. Тимошевская
«10» декабря 2021 г.

**Порядок оформления возникновения,
приостановления, изменения и прекращения
отношений между МКДОУ № 1 «Улыбка»
и родителями (законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением – детский сад №1 «Улыбка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей закрытого административно-территориального образования поселок Солнечный Красноярского края (далее – МКДОУ) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее – порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Постановлением Главы администрации ЗАТО п. Солнечный Ю.Ф. Неделько от 09.02.2021г. №65-п «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях ЗАТО п. Солнечный» и Уставом МКДОУ.

1.2. Порядок устанавливает общие требования к оформлению возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений при реализации МКДОУ основных образовательных программ дошкольного образования.

1.3. Особенности возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКДОУ и родителями (законными представителями)

несовершеннолетних обучающихся в части, не урегулированной законодательством об образовании и настоящим порядком, могут устанавливаться локальными нормативными актами МКДОУ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующим правила приема обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

1.4. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения соответствующим приказом заведующего МКДОУ №1 и действуют вплоть до принятия нового.

2. Основания и порядок оформления возникновения образовательных отношений

2.1 Порядок обеспечивает прием в МКДОУ №1 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

2.2. Дети, проживающие в одной семье, имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в МКДОУ №1, имеют право преимущественного приема в МКДОУ.

2.3. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.4. При приеме детей в МКДОУ заведующий образовательного учреждения знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте МКДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6. МКДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ Постановление администрации о закреплении образовательных организаций за определенной территорией, ЗАТО п. Солнечный, издаваемое не позднее 1 апреля текущего года (далее - постановление о закрепленной территории).

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными

документами фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Прием в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.9. Прием в МКДОУ осуществляется по направлению администрации посредством использования АИС «Прием заявлений в дошкольное образовательное учреждение». Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Форма заявления утверждается заведующим детским садом. Примерная форма заявления размещается в МКДОУ № 1 на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ № 1 в сети Интернет.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе.

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.10. При приеме в МКДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- направление, выданное администрацией ЗАТО п. Солнечный;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории;
- медицинское заключение.

2.11. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы предъявляются руководителю МКДОУ № 1 или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МКДОУ № 1, до начала посещения ребенком учреждения. Копии предъявляемых при приеме документов, хранятся в МКДОУ на время обучения ребенка.

2.12. МКДОУ № 1 может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МКДОУ № 1 почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.14. Требование от родителей (законных представителей) при приеме детей в МКДОУ иных документов, не урегулированных законодательством об образовании, не допускается.

2.15. Заявление о приеме в МКДОУ регистрируется руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом,

ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, заверенная подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.10. настоящего порядка, в течение 5 дней образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.17. Руководитель МКДОУ издает Приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ. Приказ является основанием для возникновения образовательных отношений. На официальном сайте МКДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.18. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ, согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (для детей с ОВЗ, детей-инвалидов), согласие на использование фото и видео изображений воспитанника, согласие на проведение психологических, психолого-педагогических обследований воспитанников. Родитель в праве в любое время отказаться от проведения данных мероприятий, при этом, оформив письменный отказ.

2.19. Выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.21. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.22. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют медицинскую карту обучающегося и все не достающие документы, указанные в п. 2.10.

2.23. При приёме на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) с родителями (законными представителями) ребёнка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, а также заводится личное дело на ребёнка.

2.24. При приёме в МКДОУ №1 ребёнка определяется возрастная группа, куда будет зачислен ребёнок, её направленность, с учётом возраста ребенка на 1 сентября текущего года, ограниченные возможности здоровья. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии вакантных мест.

2.25. В группы комбинированной направленности наряду со здоровыми детьми принимаются дети с ограниченными возможностями здоровья или дети - инвалиды:

- дети с нарушениями речи;
- дети с задержкой психического развития;
- дети с умственной отсталостью легкой степени;
- дети с расстройствами аутистического спектра;
- дети с иными ограниченными возможностями здоровья.

2.26. 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.

2.27. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

2.28. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим порядком, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ. Место в МКДОУ № 1 ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение календарного года.

2.29. При приёме родители (законные представители), имеющие ребёнка: инвалида; оставшегося без попечения родителей; с туберкулёзной интоксикацией, семьи, имеющие 3-х и более детей, семьи, где двое детей,

посещают МКДОУ ЗАТО п. Солнечный дополнительно представляют руководителю МКДОУ заявление (на предоставление льготы по оплате за детский сад) и документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки или гарантии отдельных категорий граждан и их семей.

3. Основания и порядок оформления изменения образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность: в случае перевода обучающегося из группы одной направленности в группу другой направленности. Перевод осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и с согласия родителей (законных представителей)

3.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный заведующим МКДОУ или уполномоченным им лицом. В случаях заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

3.3. Уполномоченное лицо, получившее заявление об изменении условий получения обучающимся образования, готовит проект соответствующего приказа и передает его на подпись заведующему или уполномоченному им лицу в течение трех рабочих дней с даты приема документов.

3.6. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

4. Основания и порядок оформления приостановления образовательных отношений

4.1. Приостановление образовательных отношений с воспитанниками МКДОУ №1 дополнительно не оформляется.

4.2. Реализация основной образовательной программы для обучающихся не приостанавливается вне зависимости от количества таких обучающихся в группе на момент реализации образовательной программы.

5. Основания и порядок оформления прекращения образовательных отношений

5.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МКДОУ об отчислении обучающегося.

5.2. При отчислении из детского сада в порядке перевода в другую образовательную организацию на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования уполномоченное лицо готовит проект приказа об отчислении в порядке перевода и передает его на подпись заведующему или уполномоченному им лицу в течение одного календарного дня с даты приема заявления.

5.3. При отчислении из детского сада в связи с получением образования уполномоченное должностное лицо готовит проект приказа об отчислении выпускников и передает его на подпись заведующему МКДОУ или уполномоченному им лицу не позднее чем за пять рабочих дней до даты отчисления.

5.4. Приказ об отчислении ребенка в течение трёх рабочих дней размещается на информационном стенде и официальном сайте МКДОУ.

5.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МКДОУ, прекращаются с даты его отчисления из детского сада.

5.6. Заведующий МКДОУ № 1 в течение десяти рабочих дней с момента выбытия ребенка из учреждения предоставляет в администрацию ЗАТО п. Солнечный Красноярского края информацию о наличии вакантных мест в учреждении.

6. Документооборот

6.1. Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение.

6.2. Личные дела воспитанников.

6.3. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.