

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад с. Борисовское»

А.А. Коршунова

Приказ № 10 от 10.10.2017



**Порядок регламентации
образовательных отношений
между
муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
« Детский сад с. Борисовское»
и обучающимися и (или) их родителями (законными
представителями) и оформления возникновения,
приостановления и прекращения этих отношений.**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок регламентации образовательных отношений (далее по тексту - Порядок) разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Борисовское» (далее по тексту - ДОУ) в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года № 124-ФЗ;
 - Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014;
 - Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПин 2.4.1.3049-13);
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Постановлением Администрации Суздальского района от 04.12.2015 года № 1729 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» Уставом ДОУ, другими законодательными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность дошкольного учреждения.
- 1.2. Настоящий Порядок регламентирует образовательные отношения между ДОУ, воспитанниками и их родителями (законными представителями) и оформление возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.
- 1.3. Настоящий Порядок размещается на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.
- 1.4. Образовательные отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в ДОУ, а также порядок оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком в ДОУ.
- 1.5. Настоящее Положение утверждается руководителем ДОУ, согласовывается с представительным органом ДОУ и действует до принятия нового.

2. Основные положения и структура Договора.

- 2.1. Приём в ДОУ проводится на принципах равных условий для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приёме в ДОУ.
- 2.2. Основанием возникновения образовательных отношений является договор об образовании при приёме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ (далее по тексту – Договор) и приказ руководителя Учреждения о приёме ребёнка в ДОУ.
- 2.3. Договор заключается в простой письменной форме между ДОУ, лицом, зачисляемым на обучение (т.е. родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица);
- 2.4. Структура Договора следующая:
 - Предмет договора.
 - Взаимодействие сторон.
 - Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.
 - Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору.
 - Основания изменения и расторжения договора.
 - Заключительные положения.
 - Реквизиты и подписи сторон.
- 2.5. В Договоре должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).
- 2.6. Сведения в Договоре должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» на дату заключения Договора
- 2.7. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенных уровня и направленности и подавших заявления о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

3. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования и возникновение образовательных отношений в ДОУ.

- 3.1. Количество детей в группах общеразвивающей направленности ДОУ определяется исходя из расчёта площади групповой (игровой) комнаты в соответствии с санитарными нормами и правилами.
- 3.2. На 01 сентября руководитель ДОУ издает приказ о переводе воспитанников в следующую возрастную группу.
- 3.3. Прием воспитанника в ДОУ осуществляется по личному заявлению одного из родителей (законного представителя) 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 статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- 3.4. В заявлении родителя (законного представителя) ребёнка указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
 - дата и место рождения ребёнка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
 - адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
 - контактные телефоны родителей (законных представителей).
- 3.5. Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех

- требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.
- 3.6. Форма заявления размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».
- 3.7. При процедуре зачисления (приема) ребенка в ДОУ родители (законные представители) вместе с заявлением представляет руководителю ДОУ следующие документы:
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - документ, подтверждающий регистрацию родителя (ей) (законных представителей) по месту жительства или по месту пребывания в Суздальском районе
 - медицинское заключение (при зачислении детей, впервые поступающих в образовательную организацию).
- 3.8. Документы, указанные в п.3.9. настоящего Положения, представляются заявителем самостоятельно.
- 3.9. 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.
- 3.10. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ в течение времени обучения воспитанника в личном деле воспитанника.
- 3.12. Требование предоставления иных документов для приёма детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 3.13. При приёме ребёнка руководитель ДОУ (или его заместитель) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с:
- Уставом ДОУ;
 - лицензией на право ведения образовательной деятельности;
 - основной общеобразовательной программой дошкольного образования ДОУ.
- 3.14. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с документами, указанными в п.3.13. настоящего Положения, ДОУ размещает копии указанных документов в сети Интернет на официальном сайте ДОУ.
- 3.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, указанными в п. 4.15. настоящего Положения, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.
- 3.16. Подписью родителей (законных представителей) воспитанников фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.17. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ в течение одного рабочего дня
- 3.18. Тестирование детей при приеме в ДОУ, переводе их в следующую возрастную группу не проводится.
- 3.19. Иностранные граждане и лица без гражданства пользуются правами наравне с гражданами Российской Федерации (пункт 3 статьи 62 Конституции Российской Федерации).
- 3.20. Прием детей иностранных граждан, лиц без гражданства в ДОУ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями от 30.06.2003 года), письмом Минобразования Российской Федерации от 07.04.2003 года № 14-52-388 ин/13 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

- 3.21. После приёма документов, руководитель ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка в течение одного рабочего дня.
- 3.22. Руководитель ДОО издаёт распорядительный акт (приказ) о зачислении ребёнка в учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора.
- 3.23. Ребенок считается принятым в ДОО с момента издания распорядительного акта (приказа).
- 3.24. Приказ о зачислении ребенка в ДОО является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги и основанием для снятия ребенка с учета.
- 3.25. В случае смены места жительства заявителя в пределах Суздальского района допускается перевод ребенка из одного ДОО в другое при наличии свободного места по согласованию сторон между руководителями дошкольных образовательных организаций.
- 3.26. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. Предоставление льгот при приёме детей в ДОО.

- 4.1. Права на внеочередное, первоочередное получение мест в ДОО осуществляются на основании «Положения о порядке приема, комплектования и отчисления детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19 п. Красногвардейский».
- 4.2. В случае если заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права на предоставление ребёнку места в Учреждение, заявление о регистрации ребёнка рассматривается на общих основаниях.

5. Перевод в ДОО.

- 5.1. Перевод воспитанника в ДОО в следующую возрастную группу производится не позднее 1 сентября текущего года.
- 5.2. По согласованию между руководителем ДОО и родителями (законными представителями) перевод воспитанника в следующую возрастную группу можно произвести в течение года.
- 5.3. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОО о переводе воспитанника.
- 5.4. В случае необходимости (временно) перевод воспитанников осуществляется по следующим причинам:
- карантин;
 - летний период;
 - в других случаях, независящих от воли сторон.
- В данном случае распорядительного акта (приказа) о переводе не требуется. Основанием перевода являются обстоятельства, указанные в п.5.4. настоящего Положения.
- 5.5. За ребёнком сохраняется место в ДОО в следующих случаях:
- период болезни ребёнка;
 - санаторно-курортное лечение ребёнка;
 - карантин в ДОО;
 - в летний период сроком до 75 дней;
 - отпуск родителей (законных представителей), предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - ремонтные работы в ДОО.
- 5.6. Уважительные причины подтверждаются соответствующими документами (справками).

6. Основания для прекращения образовательных отношений.

- 6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из ДОО:
- в связи с получением образования (завершением обучения в ДОО);
 - досрочно по инициативе родителя (законного представителя), в том числе в случае перевода ребёнка для продолжения усвоения образовательной программы в другое ДОО

(родитель (законный представитель) воспитанника должен уведомить об этом ДООУ т.е. написать заявление на имя руководителя);

- по обстоятельствам не зависящим от воли родителя (законного представителя) воспитанника, в том числе в случае ликвидации ДООУ, а также по медицинским показаниям.

6.2. Родитель (законный представитель) подает письменное заявление на имя руководителя ДООУ о переводе ребёнка в другое ДООУ для продолжения усвоения образовательной программы.

6.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя ДООУ об отчислении воспитанника из ДООУ.

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

7. Приостановление образовательных отношений.

7.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в следующих случаях:

- по медицинским показаниям: на период полного выздоровления ребёнка;
- по инициативе родителя (законного представителя) (родитель (законный представитель) воспитанника должен уведомить об этом ДООУ т.е. написать заявление на имя руководителя).

7.2. Родитель (законный представитель) подает письменное заявление на имя руководителя ДООУ о приостановлении образовательных отношений.

7.3. Основанием для приостановления образовательных отношений является приказ руководителя ДООУ.

8. Восстановление в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.1. Несовершеннолетний воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДООУ свободных мест.

8.2. Основанием для восстановления несовершеннолетнего воспитанника является распорядительный акт (приказ) ДООУ о восстановлении (приёме).

8.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами ДООУ возникают с даты восстановления несовершеннолетнего воспитанника в ДООУ.

10. Порядок учёта движения детей в ДООУ.

10.1. В ДООУ ведётся «Книга учета движения детей» (далее по тексту – Книга), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и родителях (законных представителях).

10.2. Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществлении контроля за движением контингента воспитанников ДООУ.

10.3. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ.

10.4. Книга ведётся по установленной форме:

- № п/п;
- Ф.И.О. ребёнка;
- число, месяц, год рождения;
- сведения о родителях (законных представителях)
 1. Ф.И.О. матери (законного представителя)
 2. Ф.И.О. отца (законного представителя)
 3. место работы, должность, контактный телефон матери (законного представителя)
 4. место работы, должность, контактный телефон отца (законного представителя);
- домашний адрес, телефон;
- дата зачисления ребёнка в ДООУ;

- дата и причина выбытия ребёнка из ДОУ.