

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
«31» августа 2021г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета ОО
Л.В. Чернышенко
«02» 09 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Д/с КВ № 16»
О.С. Панкова
«02» августа 2021г.



**Порядок
оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ «Д/с КВ № 16» и родителями (законными представителями)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида № 16» (далее – ДОО) и родителями (законными представителями) обучающихся (далее – Порядок) регламентирует порядок отношений между участниками образовательного процесса в ДОО и родителями (законными представителями) обучающихся.
- 1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОО.

**2. Порядок оформления возникновения отношений
между ДОО и родителями (законными представителями) обучающихся**

- 2.1. Основанием возникновения образовательных отношений между ДОО и родителями (законными представителями) является распорядительный акт (приказ) заведующего о зачислении обучающегося в ДОО.
- 2.2. Изданию приказа о зачислении обучающегося в ДОО предшествует заявление родителя (законного представителя) и заключение договора об образовании. Договор с родителями (законными представителями) обучающегося включает в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода, оздоровления детей, длительность пребывания в ДОО. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося, другой – у родителей (законных представителей).
- 2.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДОО, возникают с момента даты зачисления обучающегося в ДОО.
- 2.4. Приём обучающихся в ДОО осуществляется заведующим по письменному заявлению родителей (законных представителей) при предоставлении следующих документов:
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребёнка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребёнка;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами, лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДОО.

2.5. Заявление о приёме в ДОО и копии документов регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в ДОО.

После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДОО, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

2.6. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в ДОО (далее - распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

2.7. При приёме обучающихся заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими локальными актами.

3. Порядок приостановления отношений между ДОО и родителями (законными представителями) обучающихся

3.1. При длительном отсутствии ребёнка в ДОО за ним сохраняется место в случае болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) и в иных случаях по уважительной причине.

3.2. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе ДОО, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника,
- дата рождения,
- причины приостановления образовательных отношений.

3.3. Приостановление образовательных отношений оформляется приказом заведующего ДОО.

4. Порядок прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) обучающихся

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ДОО в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию;
- досрочно, по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающихся и ДОО, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся не влечёт для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств перед ДОО, если иное не установлено договором об образовании.

4.3. При прекращении образовательных отношений между ДОО и родителями (законными представителями) обучающихся:

- родители (законные представители), подают заявление об отчислении на имя заведующего ДОО;
- отчисление обучающегося из ДОО оформляется приказом заведующего ДОО;
- в Журнал учёта движения воспитанников вносится запись о причине отчисления обучающегося, указывается номер приказа об отчислении, а также вносятся данные об отчислении обучающегося в информационную базу ИАС «АВЕРС Заведующий ДОУ»;
- в медицинской карте обучающегося делается запись о последнем посещении в ДОО, отсутствии (наличии) карантина в группе;
- медицинская карта передаётся родителю (законному представителю) обучающегося лично в руки с соответствующей записью в «Тетради выдачи медицинских карт».