

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №2 "Катюша" г. Феодосии Республики Крым

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

С общим собранием трудового коллектива

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 2 «Катюша» г. Феодосии Республики Крым» И.Д. Фомичёва

Протокол № 1 от 26.01.2021 г.

Приказ № 24 от 26.01.2021 г.



## ПОРЯДОК

оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ "Детский сад № 2 "Катюша" г. Феодосии Республики Крым" и родителями (законными представителями) воспитанников

г. Феодосия  
2021г

**1. Общие положения** разработаны в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением "Детский сад № 2 "Катюша" г.Феодосии Республики Крым" (далее Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников осуществляется в соответствии с:

1.1.1. Конституцией Российской Федерации;

1.1.2. Федеральным законом от 29.12.2012 №\* 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.3. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

1.1.4.«Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» 2.4.3648-20; СанПиН 2.3-2.4.3590-20

1.1.5. Уставом Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует порядок основания возникновения, изменения, прекращения образовательных отношений воспитанников Учреждения.

## **2. Возникновение образовательных отношений**

2.1.Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность о приеме лица на обучение в эту организацию - договор об образовании.

2.2.В случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования изданию распорядительного акта о приеме воспитанника на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, предшествует заключение договора об образовании.

2.3. Права и обязанности, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность. возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте о приеме лица на обучение, в договоре об образовании.

## **3. Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников**

3.1 Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом города Феодосии. Уставом Учреждения, настоящим Порядком.

3.2. Прием детей в Учреждение производится по итогам комплектования.

3.3. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений (в соответствии с Уставом Учреждения).

3.4. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в срок до 15 августа ежегодно.

3.5. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) является распорядительный акт (приказ) заведующего о зачислении несовершеннолетнего воспитанника в дошкольное образовательное учреждение, который издается в течение трех рабочих дней после заключения договора. Изданию распорядительного акта (приказа) о зачислении несовершеннолетнего воспитанника в Учреждение предшествует заключение договора об образовании и заявления родителя (законного представителя). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.6. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений. После регистрации родителю

(законному представителю ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.7. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием в Учреждение осуществляется при наличии путевки - направления Управления образования администрации г. Феодосии по письменному заявлению родителей (законных представителей) при наличии медицинской карты ребенка, коллегиального заключения ПМПК, справки о регистрации ребенка в г. Феодосия, свидетельства о рождении ребенка, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей документов об опеке (при наличии Документов о праве пребывания на территории Российской Федерации (при необходимости).

3.8. При приеме ребенка в Учреждение заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.9. Заведующий Учреждением информирует родителей (законных представителей) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Учреждения по соблюдению и защите прав ребенка.

3.10. Формирование групп осуществляется заведующим Учреждением в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическим требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (Сан ПиН).

3.11. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей).

3.12. Перевод воспитанников внутри Учреждения (из одной возрастной групп в другую возрастную группу) при наличии свободных мест осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

3.13. Перевод воспитанников в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения на время проведения в Учреждении ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании приказа Управления образования о временном переводе детей.

3.14. Заведующий Учреждением согласует перевод детей того учреждения, куда будут направлены дети.

3.15. Заведующий на основании распоряжения (приказа) Управления образования издает приказ о временном переводе детей.

3.16. При приеме воспитанников из других муниципальных дошкольных образовательных учреждений на временное посещение, заведующий Учреждением издает приказ о временном зачислении воспитанников.

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

3.18. Отчисление воспитанников производится на основании заявления родителей (законных представителей).

#### **4. Ведение документации:**

4.1. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в

РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ -О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации') (собрание законодательства Российской Федерации. 2002. «30. ст. 3032»);

- Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность предоставления прав ребенка;
- Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);
- Свидетельство о регистрации ребенка 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;
- Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русском языке;
- Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

4.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время образовательного процесса воспитанника.

4.3. Требования представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированные законодательством об образовании, не допускаются.

4.4. При приеме документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления воспитанников, длительность пребывания ребенка в дошкольном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении. Договор составляется в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых выдается под роспись родителям (законным представителям).

4.5. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении воспитанника (далее - распорядительный акт) в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.6. В Учреждении формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление (путевка), выданное Управлением образования;
- заявление о приеме;
- договор об образовании;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка 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 наличии);
- Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии).