



**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель родительской  
Общественности

  
« 10 » 01 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ «Д/с № 2»

  
« 10 » января 2021 г. Т.В. Скрапстынь



## ПОРЯДОК

### оформления, возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений

между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида № 2» (МБДОУ «Д/с № 2») и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников

#### 1. Порядок оформления образовательных отношений

Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Д/с № 2», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Уставом МБДОУ «Д/с № 2», Постановлением главы города Ачинска Красноярского края № 270-п от 26.10.2009 (в действующей редакции),

1.1. В Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 2» (далее - образовательная организация) принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при создании необходимых условий) до прекращения образовательных отношений.

1.2. Порядок комплектования образовательной организации определяется Учредителем.

1.3. Зачисление детей в образовательную организацию осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в строгом соответствии со списками комплектования, утвержденными начальником управления образования администрации города Ачинска, сформированными на основании данных электронной очереди в АИС.

1.4. Прием детей осуществляется в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 2» (далее – Порядок).

1.5. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.6. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации города Ачинска.

1.7. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.8. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на официальном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.



1.10. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.11. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, на основании полученного Направления управления образования города Ачинска в МБДОУ «Д/с № 2».

1.12. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

1.13. В заявлении для 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 ребенка, его родителей (законных представителей);

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 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.

1.14. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

1.15. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), 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, медицинское заключение.

1.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

1.17. 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.

1.18. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

1.19. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащих индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.



1.20. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

1.21. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанника. Договор об образовании включает в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанником, длительность пребывания воспитанника в образовательной организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника, другой у родителей (законных представителей).

1.22. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. 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.

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

1.24. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.25. В образовательной организации ведется «Книга учета движения детей» (далее Книга), предназначенная для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля над движением контингента детей в образовательной организации. Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью образовательной организации и подписью руководителя. В Книге указывается ФИО ребенка, номер и дата направления, выданного управлением образования, домашний адрес, номер и дата приказов об отчислении и зачислении детей.

1.26. Сведения о воспитаннике, родителях (законных представителей) фиксируются в АИАС «Аверс. Заведующий ДОУ», с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника. В АИАС «Аверс. Заведующий ДОУ» указывается следующая информация: Ф.И.О., дата рождения ребенка; Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка, адрес проживания и прописки, место и должность работы родителей (законных представителей), контактные телефоны, номер свидетельства о рождении (заменяющего его документа), номер медицинского полиса, сведения касающиеся здоровья воспитанника, занесенные в форму 26-У, сведения о материальном положении семьи, имеющихся льготах, установленных согласно нормативных правовых актов, действующих на территории г. Ачинска, и др.

## **2. Порядок сохранения места в образовательной организации за воспитанником**

2.1. За ребенком сохраняется место в образовательной организации в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, болезни или отпуска родителей (законных представителей), и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

## **3. Порядок и основание перевода воспитанника**

3.1. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется, ежегодно до 01 августа, на основании распорядительного акта (приказа) руководителя образовательной организации.



3.3. Перевод воспитанника из одной группы в другую группу в течение учебного года осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей).

3.4. Перевод (временно) воспитанника в другие группы образовательной организации может осуществляться в летний период (либо в других обоснованных случаях).

#### **4. Порядок и основания отчисления воспитанников**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из образовательной организации:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно в следующих случаях;

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

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

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт образовательной организации (приказ), об отчислении воспитанника из этой организации. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта образовательной организации (приказа), об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации, прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации.

4.3. Порядок отчисления воспитанников:

- заполняется заявление на имя руководителя образовательной организации от Родителя (законного представителя) воспитанника на отчисление;

- отчисление воспитанников из образовательной организации оформляется приказом;

- в «Книге учета движения детей» делается запись о причине выбытия и номер приказа об отчислении;

- в АИАС «АВЕРС. Заведующий ДООУ» проводится операция отчисления, с внесением номера и даты приказа об отчислении.