


СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
 О.Н.Форгачи

Принято
Общим собранием
Протокол № 4 от 23.01.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №19
п. Красногвардейский»
Е.А.Ниточкина



Приказ № 04-ОД от 23.01.2020 г.

**Порядок регламентации
образовательных отношений
между
муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № 19 п. Красногвардейский»
и обучающимися и (или) их родителями
(законными представителями)
и оформления возникновения, приостановления и
прекращения этих отношений.**

Согласовано
родительским комитетом
Протокол № 4 от 23.01.2020 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок регламентации образовательных отношений (далее по тексту - Порядок) разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 п. Красногвардейский» (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 р-на, Владимирской области № 120 от 20.01.2020 г. «Об организации работы муниципальных образовательных организация Суздальского района по закрепленным микрорайонам»;
 - 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 определенного 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. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ДОУ (далее – Порядок приема) определяет правила приема граждан Российской Федерации в ДОУ, и разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерством образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательными программам дошкольного образования, Постановлением администрации Суздальского р-на, Владимирской области № 120 от 20.01.2020г. «Об организации работы муниципальных образовательных организация Суздальского района по закрепленным микрорайонам».
- 3.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2013, N 19, ст.2326; N 23, ст.2878; N 27, ст.3462; N 30, ст.4036; N 48, ст.6165; 2014, N 6, ст.562, ст.566) и Порядком приема.
- 3.3. Прием детей в ДОУ устанавливается в соответствие с действующим законодательством и настоящим локальным актом.
- 3.4. Прием детей в ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.
- 3.5. В целях упорядочения приема граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в ДОУ принимаются дети, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ, а также при

наличии свободных мест дети, имеющие право на получение дошкольного образования, не проживающие на закрепленной территории.

- 3.6. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 3.7. Прием детей в ДОО осуществляется от 2 месяцев до 7 лет.
- 3.8. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ДОО свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве обращаются непосредственно в управление образования администрации Суздальского района.
- 3.9. 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.
- 3.10. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 [статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032).

ДОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с Порядком приема.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с Порядком приема предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.14. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с Порядком приема, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.16. После приема документов, указанных в Порядке приема, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.17. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (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.

- 3.18. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с Порядком приема.
- 3.19. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. Предоставление льгот при приёме детей в ДООУ.

- 4.1. Права на внеочередное, первоочередное получение мест в ДООУ осуществляются на основании Приложения № 3 «Положения о порядке приема, комплектования и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях Суздальского района реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» к постановлению администрации Суздальского района от 20.01.2020г. №120 «Об организации работы муниципальных образовательных организаций Суздальского района по закрепленным микрорайонам».
- 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 ДООУ.

- 5.1. Перевод воспитанника в ДООУ в следующую возрастную группу производится не позднее 1 сентября текущего года.
- 5.2. По согласованию между руководителем ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ в следующих случаях:
- период болезни ребёнка;
 - санаторно-курортное лечение ребёнка;
 - карантин в ДООУ;
 - в летний период сроком до 75 дней;
 - отпуск родителей (законных представителей), предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - ремонтные работы в ДООУ.
- 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 ДООУ:
- в связи с получением образования (завершением обучения в ДООУ);
 - досрочно по инициативе родителя (законного представителя), в том числе в случае перевода ребёнка для продолжения усвоения образовательной программы в другое ДООУ (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 представителей)
 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 ДООУ.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19 п. Красногвардейский»

Расписка в получении документов для приема ребенка в
МБДОУ «Детский сад № 19 п. Красногвардейский»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 19 п. Красногвардейский» _____,
приняла документы для приема ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

в ДОУ от _____
(Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу: _____

Регистрационный номер заявления	Наименование представленного документа	Количество листов

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

(Ф.И.О.) _____
(подпись)

(Ф.И.О.) _____
(подпись)

М.П.