

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 10 «ТЕРЕМОК»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН**

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

МБДОУ детского сада № 10

Протокол № 2 от 25.11. 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

И.о.заведующего

МБДОУ детским садом № 10

И.Ю.Слепченко

Приказ № 141 от 25.11. 2020 г.

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ,
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И РОДИТЕЛЯМИ
(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего (далее – Порядок) разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 10 «Теремок» муниципального образования Абинский район (далее – ДОО)

1.2. Настоящий Порядок регламентирует вопросы возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего.

1.3. Срок действия настоящего Порядка не ограничен и действует до принятия нового.

1.4. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем ДОО.

2. Комплектование ДОО

2.1. Комплектование ДОО осуществляется согласно Положения о комплектовании детьми дошкольного возраста муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Абинский район.

2.2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в ДОО, осуществляется управлением образования и молодежной политики администрации муниципального образования Абинский район (далее – управление образования) посредством автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование»).

2.3. АИС «Е-услуги. Образование» аккумулирует данные об общей численности детей, поставленных на учет для зачисления в ДОО, а именно о численности детей, нуждающихся в определении в ДОО с 1 сентября текущего учебного года (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).

2.4. ДОО комплектуется детьми, поставленными на учет в АИС «Е-

услуги. Образование».

2.5. Основное комплектование ДОО на 1 сентября текущего года проводится ежегодно в период с 1 мая по 31 августа. В остальное время производится доукомплектование ДОО на свободные места (при их наличии).

2.6. Формирование контингента воспитанников ДОО осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «Сетевой город. Образование»).

2.7. АИС «Е-услуги. Образование» и АИС «Сетевой город. Образование» интегрированы между собой и составляют единый информационный ресурс Краснодарского края по учету детей дошкольного возраста, нуждающихся в дошкольном образовании и обеспеченных дошкольным образованием.

2.8. Количество групп в ДОО на новый учебный год определяется приказом управления образования и молодежной политики, исходя из их предельной наполняемости.

2.9. При комплектовании ДОО количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.10. Информация о комплектовании размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном сайте управления образования, ДОО и средствах массовой информации.

2.11. Прием в ДОО детей, не проживающих на закрепленной территории, осуществляется только после приема детей, проживающих на закрепленной территории, при наличии свободных мест.

2.12. В ДОО принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет, проживающие (зарегистрированные) на закрепленной территории, в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в ДОО.

2.13. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель ДОО издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

2.14. Ребенок, родившийся в сентябре – ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

2.15. Руководитель ДОО несет ответственность за комплектование ДОО, оформление личных дел воспитанников.

2.16. Контроль за комплектованием детьми дошкольного возраста ДОО и соблюдением Положения о комплектовании детьми дошкольного возраста муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Абинский район осуществляет управление образования.

3. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего

3.1. Взаимоотношения между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДОО.

3.2. Договор установленной формы, утвержденной ДОО, заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить уставу ДОО и настоящему Порядку.

3.3. Условия, на которых заключается договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

3.4. Все изменения и дополнения к договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

3.5. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

4. Порядок и основания для перевода

4.1. Перевод в другую возрастную группу, образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и ДОО, в том числе в случаях прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, приостановления действия лицензии;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОО;
- на основании заключения психолого-медико-педагогического консилиума о необходимости воспитания и обучения ребенка в группе компенсирующей направленности либо в дошкольной образовательной организации компенсирующей направленности до снятия диагноза по отклонениям в

развитии.

4.2. Порядок перевода:

а) по инициативе родителей (законных представителей) о переводе в другую возрастную группу среди текущего года:

- родитель (законный представитель) предоставляет заявление (прил. № 1);
- в трехдневный срок руководитель ДОО рассматривает заявление и при положительном решении издает распорядительный акт о переводе ребенка в другую возрастную группу;

б) по инициативе родителей (законных представителей) о переводе в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования:

- родитель (законный представитель) воспитанника предоставляет заявление об отчислении ребенка в связи с переводом в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- руководитель ДОО в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которую переводится воспитанник.

4.3. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется ДОО ежегодно на начало текущего учебного года на основании распорядительного акта руководителя ДОО.

5. Порядок и основания для отчисления

5.1. Прекращение образовательных отношений в связи с отчислением воспитанника из ДОО может происходить в следующих случаях:

- а) в связи с получением образования (завершения обучения);
- б) досрочно по основаниям:
 - 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 обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО.

5.2. Отчисление ребенка из ДОО производится на основании заявления родителя (законного представителя) (приложение № 2) на основании распорядительного акта руководителя ДОО об отчислении с указанием причины отчисления в трехдневный срок.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.4. На время отсутствия ребенка в ДОО по уважительным причинам за ним сохраняется место.

5.5. В ДОО за ребенком сохраняется место в случае:

- болезни, по медицинским показаниям;

- прохождения санаторно-курортного лечения, карантина;
- очередных отпусков родителей;
- по семейным обстоятельствам сроком на 1 месяц;
- временного перевода ребенка из одной образовательной организации в другую;
- приостановления деятельности ДОО для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора.

5.6. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют ДОО в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

5.7. Порядок отчисления:

- рассмотрение заявления родителя (законного представителя) об отчислении ребенка с указанием причины;
- издание руководителем ДОО в трехдневный срок распорядительного акта об отчислении ребенка с указанием причины отчисления;
- внесение записи в Книгу движения детей с указанием даты и места выбытия;
- внесение записи в медицинскую карту воспитанника с датой последнего пребывания в ДОО, отсутствия (наличия) карантина в группе;
- выдача медицинской карты родителю (законному представителю) лично в руки под роспись;
- выдача личного дела воспитанника родителю (законному представителю) лично в руки под роспись.

6. Порядок восстановления

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОО по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы дошкольного образования, имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДОО свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления является распорядительный акт руководителя ДОО о восстановлении ребенка.

6.3. Порядок восстановления:

- родители (законные представители) ребенка получают направление для оформления ребенка в ДОО;
- на основании заявления родителей (законных представителей) руководитель ДОО в трехдневный срок издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО.

6.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные действующим законодательством и локальными актами ДОО, возникают с даты восстановления воспитанника в ДОО.

Приложение № 1 к Порядку возникновения,
приостановления и прекращения
отношений между образовательной
организацией и родителями (законными
представителями) несовершеннолетнего,
утвержденному приказом
№ _____ от _____

Форма заявления для перевода воспитанника

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 10 «Теремок»
муниципального образования Абинский
район

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
полностью)
проживающего(их) по адресу:

(адрес места жительства с указанием индекса)

(контактный телефон)

заявление.

Прошу Вас перевести моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

(число, месяц, год рождения ребенка)

из _____

(вид группы, направленность)

в _____

(вид группы, направленность)

с «_____» _____ 20__ года.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Порядку возникновения,
приостановления и прекращения
отношений между образовательной
организацией и родителями (законными
представителями) несовершеннолетнего,
утвержденному приказом
№ _____ от _____

Форма заявления для отчисления воспитанника из ДОО

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 10 «Теремок»
муниципального образования Абинский
район

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
полностью)

проживающего(их) по адресу:

(адрес места жительства с указанием индекса)

(контактный телефон)

заявление.

Прошу Вас отчислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

(число, месяц, год рождения ребенка)

из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 10 «Теремок» муниципального образования Абинский район
с «____» _____ 20____ года в связи с

(указать причину)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)