

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Габишевский детский сад «Одуванчик»
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан,
422606, РТ, Лаишевский район, с.Габишево,
ул. Ленинская, д.7а
E-mail: mbdou-oduvanchik@mail.ru



Татарстан Республикасы
Лаеш муниципаль районынын
мәктәпкәчә белем бирүче
муниципаль бюджет учреждениесе
Габишев "Тузганак" балалар бакчасы
422606, РТ, Лаеш районы, Габишев авылы, Ленинская
урамы, 7а йорт.
E-mail: mbdou-oduvanchik@mail.ru

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МБДОУ Габишевского
детского сада «Одуванчик»
Протокол № 3а от « 21 »
февраля 201 9 г.

СОГЛАСОВАНО

С родительским комитетом
МБДОУ Габишевского
детского сада «Одуванчик»
Протокол № 2 от « 18 »
апреля 201 9 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
Габишевским детским садом
«Одуванчик»
Е.И.Макеева Макеева
Введено в действие приказом
№ 6-013 от « 21 »
февраля 201 9 г.



Положение
О порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения
отношений между дошкольным образовательным учреждением и
родителями (законными представителями)

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Габишевским детским садом «Одуванчик» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту - учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников» разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Приказом Министерства образования и науки России от 08.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» и определяет порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок принимается на Педагогическом совете образовательного учреждения и утверждается заведующим на неопределенный срок.

1.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учреждения.

2. Порядок возникновения образовательных отношений

2.1. Прием детей в Учреждение.

- Прием детей в Учреждение осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем в сроки, определенные для комплектования групп.
- Количество групп в Учреждении определяется Учредителем с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.
- Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х мес. до 7 лет.
- Прием в Учреждение 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 25.07.2002 г. №П5-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
- Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- В заявлении родителями (законным представителям) ребенка указываются следующие сведения:
 - а) фамилия, имя, отчество ребенка;
 - б) дата и место рождения ребенка;
 - в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
 - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
- Прием детей, поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.
- Для приема в образовательную организацию:
 - а) родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в Учреждение 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, 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.

в) 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 Учреждении на время обучения ребенка.
- Основанием для приёма заявления родителей (законных представителей) ребёнка в МБДОУ является протокол Комиссии по комплектованию, а также присвоение в автоматизированной системе «Электронный детский сад» заявлению о постановке на учёт статуса «Направлен в ДОУ». Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса "Направлен в ДОО" обязан явиться в Организацию для подтверждения зачисления ребенка.
- Руководитель Организации в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя с заявлением о зачислении ребенка присваивает заявлению в Системе статус "Заключение договора".
- В течение одного месяца со дня присвоения статуса "Заключение договора" Заявитель обязан явиться в Организацию для заключения договора.
- Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя. Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Заключение договора".
- В случае если Заявителя не удовлетворяет Организация, в которую направлен ребенок, Заявителем оформляется отказ от направления в данную Организацию. Заявлению присваивается статус "Зарегистрировано". Дата постановки на учет при этом не меняется. Производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя об отказе от направления.
- Отказ от направления в предложенную Организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в МКУ «Управление образования Лаишевского района Республики Татарстан» по форме, установленной МКУ «Управление образования Лаишевского района Республики Татарстан»
 - Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.
 - Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Зарегистрировано", отказ от направления в предложенную Организацию.
 - В случае неявки Заявителя в Организацию после присвоения заявлению статуса "Направлен в ДОО" в срок, определенный п. 3.5.2 Административного регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Заявлению в Системе присваивается статус "Не явился".
 - Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента истечения срока, определенного п. 3.5.2 Административного регламента.
 - Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Не явился".
 - Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги, заявлению присваивается статус "Зарегистрировано". Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус "Отказано в услуге". Подтверждение или отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде при личном обращении в органы управления образованием по месту жительства по форме, установленной МКУ «Управление образования Лаишевского района Республики Татарстан». При подтверждении производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя с подтверждением потребности в получении муниципальной услуги.

- Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.
- Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Зарегистрировано" либо "Отказано в услуге".

2.2. Зачисление в Организацию

- После заключения договора с родителями (законными представителями) руководитель Организации в течение 1 рабочего дня вносит в Систему реквизиты договора и присваивает заявлению в Системе статус "Зачислен в ДОО".
- Родительская плата за присмотр и уход за ребенком устанавливается со дня присвоения заявлению статуса "Зачислен в ДОО".
- Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента заключения договора с родителями (законными представителями).
- Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Зачислен в ДОО".
- 3.2. В случае неявки Заявителя в установленный срок для заключения договора руководитель Организации присваивает заявлению статус "Не явился".
- Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента исчисления месячного срока со дня присвоения статуса "Заключение договора".
- Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Не явился".
- 3.6.3. Если Заявитель подтверждает свое желание на получение услуги, заявлению присваивается статус "Зарегистрировано". Дата постановки на учет при этом не меняется. При подтверждении производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя с подтверждением потребности в получении муниципальной услуги.
- Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус "Отказано в услуге". Подтверждение или отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде при личном обращении в органы управления образованием по месту жительства по форме, установленной МКУ «Управление образования Лаишевского района Республики Татарстан».
- Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.
- Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Зарегистрировано" либо "Отказано в услуге".
- В группы компенсирующей и оздоровительной направленности направляются дети, в заявке которых указана потребность по здоровью.
- В случае направления ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности на определенный срок (временно, в соответствии с медицинским заключением или заключением психолого-медико-педагогической комиссии) в направлении ставится отметка "Временное зачисление".
- Заявление ребенка сохраняется в очередности с первоначальной датой постановки на учет.
- Если ребенок на момент направления в группу компенсирующей или оздоровительной направленности посещал другую Организацию, руководитель Организации временно отчисляет ребенка с указанием даты окончания срока пребывания в специализированной группе.
- Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности Организации осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
- По заявлению родителей допускается перевод ребенка из одной Организации в другую.
- Заявление на перевод ребенка из одной Организации в другую подается в органы управления образованием по месту расположения желаемой Организации.

- В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное зачисление в Организацию, заявителю необходимо представить в МКУ «Управление образования Лаишевского района Республики Татарстан» документы, подтверждающие льготу, а также их копии.
- При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. При комплектовании Организаций заявления на перевод ребенка из одной Организации в другую рассматриваются в порядке общей очереди.
- Дети льготной категории граждан при переводе ребенка из одной Организации в другую пользуются льготами, установленными федеральными законами и Республики Татарстан и иными подзаконными нормативными актами.
- По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных Организаций. Заявления на обмен подаются в районные отделы (управления) образования по месту расположения Организаций.
- В случае ликвидации или приостановления деятельности Организации воспитанники переводятся в другие Организации во внеочередном порядке.
- В случае отчисления ребенка из детского сада в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего приказа руководитель Организации присваивает в Системе заявлению статус "Отчислен".
- Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.
- Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителями (законными представителями) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.
- После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается накануне, либо в первый день посещения ребенком дошкольного учреждения.
- Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех дней после заключения договора.
- Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.
- Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационную систему общего пользования, с лицензией на осуществление

образовательной деятельности, уставом Учреждения и другими документами 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.
- На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее - Книга). Книга предназначена для информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента воспитанников. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.
- Родителям (законным представителям) ребёнка может быть отказано в приёме ребёнка в МБДОУ в случае, если:
 - в Системе отсутствует информация о направлении ребёнка в МБДОУ;
 - родители (законные представители) не представили необходимые для приёма документы; имеются медицинские противопоказания к посещению ребёнком МБДОУ;
 - родители (законные представители) обратились в МБДОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учёт в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

3. Изменение образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной программе, повлекшей за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и учреждения.

3.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, по заявлению в письменной форме, так и по инициативе учреждения.

3.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ), изданный заведующим. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

3.4. Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, изменяются с даты издания распорядительного акта (приказа) или с иной указанной в нём даты.

3.5. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий на основании приказа.

3.6. Воспитанники МБДОУ переводятся из одной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;
- по заявлению родителей (законных представителей) , при наличии свободных мест в желаемой группе, с учётом возраста ребёнка.

3.7. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ).

4. Прекращение образовательных отношений

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

- в связи с получением образования (завершением обучения);
досрочно, в следующих случаях:

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

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребёнка в учреждении;

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и учреждения, в том числе в случае ликвидации последнего.

4.2. 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 учреждением.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего, об отчислении воспитанника. Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.