

Принято
педагогическим советом
протокол от «1» от 27 августа 2019 г

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ Рождественским
детским садом «Капелька»
Т.Н. Северова
Введено в действие приказом
№ 13 от 08 2019 года



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ,
ПРИОСТАНОВЛЕНИИ, ПРЕКРАЩЕНИИ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ
ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И
РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Рождественского детского сада «Капелька»
Лаишевского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке возникновения, приостановлении, прекращении отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Рождественским детским садом «Капелька» 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 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки России от 13.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» и определяет порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждениями и родителями (законными представителями) воспитанников»

1.2 Настоящее положение принимается на Педагогическом совете образовательного учреждения и утверждается приказом заведующего на неопределенный срок.

1.3 настоящий Положение 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 течении всего календарного года при наличии свободных мест.
- В Учреждении дети принимаются с 2-х месяцев до 7 лет.
- Прием детей 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- 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.
- Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»
 - Прием 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 прав представления 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 на закрепленной территории; медицинское заключение.
 - б) родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка) и документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации
 - в) Иностранцы 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 приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение является протокол Комиссии по комплектованию, а также присвоение в автоматизированной системе «Электронный детский сад» (далее Система) заявлению о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ». Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в организацию для подтверждения зачисления ребенка.
 - Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя с заявлением о зачислении ребенка присваивает заявлению в Системе статус «Заключение договора»
 - В течение 1 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 Учреждение, 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 смены даты желаемого зачисления на дату на 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 муниципального района Республики Татарстан» по форме, установленной МКУ «Управление образования Лаишевского муниципального района Республики Татарстан»
- Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя
- Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса «Зарегистрировано», отказ от направления в другую организацию
- В случае неявки заявителя в Учреждение после присвоения статуса заявлению «Направлен в ДООУ» в срок определенный п. 3.5.2 Административного регламента, оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Заявлению в Системе присваивается статус «Не явился»
- Процедуры, установленные 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 получении услуги, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если заявитель оказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуги». 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 муниципального района Республики Татарстан». При подтверждении производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения заявителя с подтверждением в потребности получения муниципальной услуги.
- Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя
- Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса «Зарегистрировано» либо «Отказано в услуги»

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 заявления статуса «Зачислен в ДОО»
- Процедуры, установленные 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, установленные 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 оказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуги». 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 муниципального района Республики Татарстан».
- Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя
- Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса «Зарегистрировано» либо «Отказано в услуги»
- В группу компенсирующей или 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 в момент направления в группу 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 или комбинированной направленности организации осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
- По заявлению родителей (законных представителей) допускается перевод из одной организации в другую
- Заявление на перевод из одной организации в другую подается в органы управления образованием по месту расположения желаемой организации
- В случае, если заявитель имеет право на первоочередное, внеочередное зачисление в организацию, заявителю необходимо представить в МКУ «Управление образования Лаишевского муниципального 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

заявление на перевод ребенка из одной организации в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

- Дети льготной категории граждан при переводе из одной организации в другую пользуются льготами, установленными федеральными законами, и Республики Татарстан и иными подзаконными нормативными актами.
- По заявлениям граждан (обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных организаций. Заявление на обмен подается в районные отделы (управления образования) по месту расположения организаций.
- В случае ликвидации или приостановление деятельности организации воспитанники переводятся в другие дошкольные образовательные организации во внеочередном порядке.
- В случае отчисления ребенка из детского сада в течение одного 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 п.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, перечни предоставленных 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) ребенка 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 также фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке установленным законодательством Российской Федерации.
- На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, где хранятся все сданные документы.
- В Учреждение ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Книга предназначена для информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения (приема, отчисления) контингента воспитанников. Книга пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.
- Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в случае если:
 - в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в МБДОУ;
 - родители (законные представители) ребенка не представили необходимые для приема документы;
 - имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком МБДОУ;
 - родители (законные представители) ребенка обратились по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет 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, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника Учреждения.

3.2 образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, 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 нем даты.

3.5 Перевод 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 учетом возраста ребенка.

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 ребенка в Учреждении

- по обстоятельствам независящим 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 возникновения 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.

В данном документе прошито,
пронумеровано, скреплено и заверено
печатью *А.А.А.А.А.А.А.А.*

И.о. заведующего **МБДОУ «Родественским
детским садом»** **Капелька»**
Т.И. Северова

