

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Большепольянский детский сад

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий  Т.М.Серова

Приказ № 44 от 20.08 2015г

**Порядок оформления возникновения, приостановления
и прекращения отношений между Муниципальным
бюджетным дошкольным образовательным
учреждением Большепольянским детским садом и
родителями (законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок регламентирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Большеполянским детским садом (далее – учреждение) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. №293. муниципальными правовыми актами Большеболдинского района, Уставом учреждения, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденными приказом заведующего учреждением от 20.08.2015г. № 41

2. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является личное заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в учреждение.

Родители (законные представители) ребенка могут передать заявление о приеме в учреждение при личном обращении, направить почтовым сообщением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.2 Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируются заведующим учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в учреждение в течение 15 минут при личном обращении, в течение суток при использовании информационно-телекоммуникационных сетей.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в

учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего учреждением или должностным лицом учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

2.3. После приема документов учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника).

Договор об образовании между учреждением и родителями (законными представителями) (далее—Договор) является основанием возникновения образовательных отношений.

2.4. Договор заключается в простой письменной форме между учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

2.5. В Договоре указываются основные характеристики образования:

- вид, уровень и направленность образовательной программы;
- форма обучения, срок освоения образовательной программы. Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания, режим посещения, порядок, размер платы за содержание ребенка в учреждении.

2.6. Заведующий или должностное лицо учреждения обязано познакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой, с правилами приема обучающихся (воспитанников), правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников), режимом занятий обучающихся (воспитанников), с порядком и основанием перевода, отчисления обучающихся (воспитанников) и другими документами, регламентирующими организацию процесса под роспись.

2.7. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определённого уровня и направленности или снижает уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании.

2.8. Заведующий учреждением в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает приказ о зачислении ребенка в учреждение.

2.9. На каждого воспитанника, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.10. В учреждении ведется Книга учета движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в учреждении. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью. Ежегодно по состоянию на 01 июня заведующий учреждением обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей.

3. ИЗМЕНЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

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 приказ, изданный заведующим учреждением. Если изменение образовательных отношений предусматривает изменение условий договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, то необходимо заключить дополнительное соглашение к договору.

3.4. Права воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, изменяются с даты издания приказа заведующего учреждением или с иной указанной в нём даты.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены:

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- по инициативе учреждения.

4.2. Приостановление образовательных отношений по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося может производиться в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на результатах освоения обучающимся образовательной программы.

Заявление подается не позднее, чем за два рабочих дня до указанной в заявлении даты начала приостановления образовательных отношений по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

4.3. По инициативе учреждения образовательные отношения могут быть приостановлены в следующих случаях:

4.3.1. возникновение обстоятельств, влекущих невозможность нормального функционирования учреждения, в том числе в случае аварийной ситуации, если ожидается, что устранение данных обстоятельств будет иметь краткосрочный характер, не связанный с необходимостью перевода обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность;

4.3.2. помещение обучающегося в организацию, осуществляющие лечение, оздоровление и (или) отдых на длительный срок (более одного месяца);

4.3.3. помещение обучающегося в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних, социальный приют для детей, центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей);

4.3.4. объявление обучающегося в розыск.

4.4. Приказы заведующего учреждением о приостановлении образовательных отношений должны содержать, как правило, конкретные сроки приостановления отношений между учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся. В случае невозможности установления даты возобновления образовательных отношений, в приказе указывается только дата приостановления образовательных отношений.

4.5. Изменение сроков приостановления образовательных отношений (досрочное возобновление или продление) возможно при досрочном прекращении или продлении действия обстоятельств, повлекших приостановление образовательных отношений, а также по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

5.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения по достижению воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации);

5.1.2. Досрочно, в следующих случаях:

- по инициативе и заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;

- в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего учреждением об отчислении воспитанника из учреждения.

5.3. Права воспитанника прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

5.4. Отчисление воспитанников регистрируется в Книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящее Положение могут вноситься учреждением в виде изменений и дополнений в настоящий Порядок.

Принят с учетом мнения
Родительского комитета
Протокол от 25.08.2015 №1

Приложение
к Порядку оформления
возникновения, приостановления и
прекращения отношений между
учреждением и родителями
(законными представителями)
обучающихся

Форма

*МБДОУ Большеполянским
детским садом.*

Заведующему _____

Серовой Т.М.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Прошу приостановить образовательные отношения с _____
фамилия,

_____ и
на период с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.
имя, отчество (при наличии) ребенка, группа

в связи с _____
указать причину

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)