

Муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение
детский сад №10 станицы Каладжинской муниципального образования
Лабинский район

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОБУ
детский сад №10
станицы Каладжинской
В.В.Ушанёва
Приказ № 149 от 26 ноября 2024 г.

**Порядок
оформления возникновения, приостановления и прекращения
отношений между МДОБУ детский сад №10 станицы Каладжинской и
родителями (законными представителями) воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МДОБУ детский сад №10 ст.Каладжинской и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОБУ детский сад №10 ст.Каладжинской.

1.2. Порядок устанавливает общие требования к оформлению возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений при реализации в ДОО образовательной программы дошкольного образования, адаптированных образовательных программ и дополнительных общеразвивающих программ.

1.3. Особенности возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников в части, не урегулированной законодательством об образовании и настоящим порядком, могут устанавливаться локальными нормативными актами ДОО по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующими Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОО, Порядком и условиями перевода, отчисления, восстановления воспитанников.

**2. Основания и порядок оформления возникновения
образовательных отношений**

2.1.1. В соответствии с Правилами приёма в МДОБУ детский сад №10 ст.Каладжинской приём детей в ДОО осуществляется на основании:
- заявления родителей о приёме;

- направления для зачисления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию (предоставленного родителями (законными представителями) в течение 15 дней с момента получения данного направления в МФЦ);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ (ст.10 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ);
- свидетельства о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.1.2. После приема документов Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

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.

Приём ребёнка в группы компенсирующей направленности ДОО осуществляется на основании заключений, выданных ПМПК Лабинского филиала ГБУ «Центр диагностики и консультирования» КК. Срок пребывания ребёнка в группе компенсирующей направленности определяется ПМПК Лабинского филиала ГБУ «Центр диагностики и консультирования» КК.

2.1.3. На основании заключенного договора об образовании заведующий ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в ДОО (далее - распорядительный акт).

Распорядительный акт заведующего (приказ) о зачислении ребёнка в ДОО является основанием возникновения образовательных отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников.

2.2. При приеме на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, ответственный за прием заявлений и документов готовит проект приказа о зачислении и передаёт его на подпись заведующему

в течение одного рабочего дня после заключения соответствующего договора.

2.3. При приеме в порядке перевода на обучение по основным программам дошкольного образования ответственный за прием заявлений и документов готовит проект приказа о зачислении и передает его на подпись заведующему в течение одного рабочего дня после заключения договора об образовании.

2.4. При приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг ответственный за прием заявлений и документов готовит проект приказа о зачислении и передает его на подпись заведующему или уполномоченному им лицу в течение трех рабочих дней после приема документов заключения договора об оказании платных образовательных услуг.

2.5. При приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации ответственный за прием заявлений и документов готовит проект приказа о зачислении и передает его на подпись заведующему или уполномоченному им лицу в течение трех рабочих дней после приема документов.

2.6. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, возникают с даты зачисления несовершеннолетнего воспитанника в дошкольное образовательное учреждение.

3. Основания и порядок оформления изменения образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- при переводе воспитанника с одной образовательной программы на другую;
- в случае перевода воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности;
- в случае изменения языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ, факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- при внесении изменений в условия получения образования, предусмотренные договором об оказании платных образовательных услуг.

3.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный заведующим. В случаях заключения договора с родителями

(законными представителями) воспитанника приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

3.3. Уполномоченное лицо, получившее заявление об изменении условий получения обучающимся образования, готовит проект соответствующего приказа и передает его на подпись заведующему в течение трех рабочих дней с даты приема документов.

3.4. В случаях, когда решение об изменении образовательных отношений принимает педагогический совет, а также в случаях привлечения педагогического совета для реализации права воспитанника на образование в соответствии с уставом и локальными нормативными актами ДОО уполномоченное лицо готовит проект приказа и передает его на подпись заведующему в течение одного рабочего дня с даты принятия решения педагогическим советом.

3.5. Права и обязанности воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

4. Основания и порядок оформления приостановления образовательных отношений

4.1.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанников, так и по инициативе ДОО.

4.1.2 Причинами приостановления отношений являются:

- состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДОО (при наличии медицинского документа);
- санаторно-курортного лечения и оздоровления воспитанника (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников на время очередных отпусков родителей (законных представителей);
- карантин в ДОО;
- в период закрытия ДОО на ремонтные и аварийные работы.

4.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ оформляется в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Порядка, приостановление образовательных отношений дополнительно не оформляется.

4.3. Родители (законные представители) воспитанника для сохранения места в ДОО должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

5. Основания и порядок оформления прекращения образовательных отношений

5.1.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) ДОО об отчислении воспитанника. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта (приказа) ДОО об отчислении воспитанника.

5.1.2. В соответствии с Порядком и условиями перевода, отчисления, восстановления воспитанников в МДОБУ детский сад №10 ст.Каладжинской образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Организации:

- при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае достижения предельного возраста нахождения в образовательной организации либо окончания срока действия договора с образовательной организацией;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую Организацию;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Организации, в том числе в случае прекращения деятельности организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии.

5.1.3. В случае прекращения своей деятельности Организация обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников о предстоящем переводе в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

5.1.4. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя, при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования.

5.1.5. Организация оказывает содействие в выборе организации, имеющей возможность осуществить прием воспитанника соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы и направляет сведения в отдел образования по Лабинскому району администрации муниципального образования город Лабинск о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории воспитанников, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

5.1.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающие организации с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

5.1.8. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий Организации в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) обучающегося необходимые документы.

5.1.9. При отчислении из ДОО в порядке перевода в другую образовательную организацию на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования уполномоченное лицо готовит проект приказа об отчислении в порядке перевода и передает его на подпись заведующему в течение одного календарного дня с даты приема заявления.

5.2. При отчислении из детского сада в связи с получением образования уполномоченное должностное лицо готовит проект приказа об отчислении выпускников и передает его на подпись заведующему не позднее чем за пять рабочих дней до даты отчисления.

5.3. При отчислении обучающегося, обучение которого осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг, должностное лицо своевременно готовит проект приказа об отчислении с соблюдением сроков и порядка, установленных локальными нормативными актами ДОО, и передает его на подпись заведующему.

5.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, прекращаются с даты его отчисления из дошкольной образовательной организации.

5.5. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом учреждения.

Срок действия настоящего Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.