

ПРИНЯТО:

Решением Совета МБДОУ №35
Протокол № 2 от 25.05.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №35
Мамонтова И.Ю. Мамонтова
Приказ №13 от 30.05.2017г.

ПОРЯДОК

**оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений
между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным
учреждением
детский сад № 35 (МБДОУ № 35)
и родителями (законными представителями) несовершеннолетних
воспитанников**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации города Коврова Владимирской области № 2 от 12.01.2015 г «О внесении изменений в приложение 1,2 к постановлению администрации города Коврова Владимирской области от 28.11.2013 № 2801 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», Постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 28.11.2013 № 2801 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», Уставом МБДОУ № 35, утверждённого постановлением администрации города Коврова № 1617 от 07.07.2015 года.

1.2. Данный документ регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным образовательным учреждением детский сад № 35 (далее МБДОУ № 35) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

2. ПОРЯДОК ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений между МБДОУ № 35 и родителями (законными представителями) является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ № 35 о зачислении ребёнка в МБДОУ № 35, который издаётся в течение трёх рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ № 35 с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.2. МБДОУ № 35 при приёме документов знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования МБДОУ № 35 и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.3 Приём детей в МБДОУ № 35 осуществляется на основании следующих документов:

- путёвки, выданной Учредителем,
- личного заявления одного из родителей (законных представителей) (приложение №1);
- медицинского заключения,
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка.

2.4. Родители детей, проживающих на закреплённой за МБДОУ № 35 территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

2.5. Родители детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

2.6. Родители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. 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 приёме документов хранятся в МБДОУ № 35 на время обучения ребёнка.

2.7. Для организации основных видов деятельности МБДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ о защите персональных данных родители (законные представители) предоставляют письменное согласие на обработку персональных данных своих детей, которое включает в себя:

- Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- Наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных.

2.8 Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ № 35 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (приложение № 2). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.10. После приема документов МБДОУ № 35 в лице заведующего заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ № 35 с родителями (законными представителями) ребенка, который заключается в простой письменной форме.

2.11. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ № 35, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ № 35 возникают с даты зачисления ребенка в МБДОУ № 35.

3. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. За воспитанником МБДОУ № 35 сохраняется место:

- в случае болезни;
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина (приложение № 3);
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей) (приложение № 3);

3.2. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, для сохранения места представляют в МБДОУ № 35 должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ № 35:

4.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

4.1.2. досрочно в следующих случаях:

- а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ № 35, в том числе в случае ликвидации МБДОУ № 35.

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 этого воспитанника или его родителей (законных представителей) МБДОУ № 35.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ № 35 на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка (приложение № 4,5,6,7).

4.4. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей) предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ прекращаются с даты отчисления воспитанника из МБДОУ № 35.

4.5. МБДОУ в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязана обеспечить перевод несовершеннолетних воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором об образовании.

В случае прекращения деятельности образовательной организации (МБДОУ № 35), а также в случае аннулирования у нее лицензии на право осуществления образовательной деятельности, учредитель образовательной организации обеспечивает перевод несовершеннолетних детей с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

Приложение №1
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ № 35 и воспитанниками и (или) родителями
(законными представителями)
несовершеннолетних воспитанников
Заведующему МБДОУ №35
Мамонтовой И.Ю.
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**Заявление
о приёме ребёнка в МБДОУ № 35**

Прошу Вас зачислить моего ребёнка _____
фамилия, имя, отчество ребёнка

_____ дата рождения, место рождения
в МБДОУ № 35 в группу общеразвивающей направленности _____ № _____.
(возрастная группа)

Предоставляю следующую контактную информацию:

ФИО мамы _____

ФИО папы _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Адрес места жительства мамы _____

Адрес места жительства папы _____

Контактные телефоны мамы _____

Контактные телефоны папы _____

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

_____ фамилия, имя, отчество заявителя
предъявлен. _____ И.Ю. Мамонтова
(подпись)

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен (а):**

1. Устав МБДОУ №35 _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой
2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой
3. ООП ДО МБДОУ № 35 _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой
4. Правила внутреннего распорядка для участников образовательного процесса МБДОУ № 35 _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой
5. Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников _____
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

Расписку в получении документов при приеме ребенка _____
фамилия, имя, отчество ребёнка
в МБДОУ № 35 получил (а) _____
подпись с расшифровкой

дата

Заявление о приёме ребёнка _____
фамилия, имя, отчество ребёнка

в МБДОУ № 35 принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 35» под входящим номером _____ от _____.

Заведующий МБДОУ № 35

И.Ю. Мамонтова

Приложение №2
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ № 35 и воспитанниками
и (или) родителями (законными представителями)
несовершеннолетних воспитанников

**РАСПИСКА
в получении документов при приеме ребенка**

в МБДОУ № 35

фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения

дана _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) - заявителя

в том, что администрация МБДОУ № 35 приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (регистрационный номер _____ от _____)
2. Путевка от _____ № _____
3. Копии свидетельства о рождении ребёнка (оригинал предъявлен)
4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (оригинал предъявлен)
5. Медицинское заключение
6. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) ребёнка (оригинал предъявлен).

Контактные телефоны для получения информации:

(49232) 5-22-38 - заведующий МБДОУ Мамонтова Ирина Юрьевна

(49232) 4-07-91 - зам. зав. по ВМР Сорокина Ирина Геннадьевна

(49232) 2-18-71 - отдел дошкольного и дополнительного образования управления образования администрации г. Коврова, специалисты: Ефимова Надежда Станиславовна,
Зайцева Надежда Григорьевна.

Заведующий МБДОУ № 35
(М.П.)

И.Ю. Мамонтова

Приложение №3
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ № 35 и воспитанниками
и (или) родителями (законными представителями)
несовершеннолетних воспитанников

Заведующему МБДОУ № 35
И.Ю. Мамонтовой

Ф.И.О. родителя /законного представителя/

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас снять с учета пребывания в детском саду моего ребенка
_____, посещающего группу № _____
на период с « _____ » _____ 20 _____ по « _____ » _____ 20 _____ г.

/указать причину отсутствия/

« _____ » _____ Г.
/дата/

/подпись/ /расшифровка/

Приложение №4
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ № 35 и
и (или) родителями (законными представителями)
несовершеннолетних воспитанников

Заведующему МБДОУ № 35
И.Ю. Мамонтовой

Ф.И.О. родителя /законного представителя/

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас выдать мне _____ на моего ребенка
(указать необходимые документы)

_____, посещающего группу № _____
/Ф.И. ребенка, дата рождения/

/указать причину, по которой необходимы документы/

« _____ » _____ Г.
/дата/

/подпись/ /расшифровка/

Приложение №5
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ № 35 и
и (или) родителями (законными представителями)
несовершеннолетних воспитанников
Заведующему МБДОУ № 35
И.Ю. Мамонтовой

Ф.И.О. родителя /законного
представителя/

Заявление

об отчислении ребёнка из МБДОУ № 35

Прошу Вас отчислить моего ребёнка _____,
фамилия, имя ребёнка, дата рождения

воспитанника(цу) подготовительной к школе группы № _____

из МБДОУ № 35 с _____ в связи с окончанием обучения по основной
образовательной программе дошкольного образования

« _____ » _____ Г.
/дата/

/ подпись/

Приложение №6
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ № 35 и
и (или) родителями (законными представителями)
несовершеннолетних воспитанников
Заведующему МБДОУ № 35
И.Ю. Мамонтовой

Ф.И.О. родителя /законного
представителя/

Заявление

об отчислении ребёнка из МБДОУ № 35

Прошу Вас отчислить моего ребёнка _____,
фамилия, имя ребёнка, дата рождения

воспитанника(цу) группы № _____ из МБДОУ № 35 с _____ в связи с

переходом в МБДОУ № _____ для продолжения освоения основной образовательной
программы дошкольного образования

« _____ » _____ Г.
/дата/

/ подпись/

Приложение №7
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ № 35 и
и (или) родителями (законными представителями)
несовершеннолетних воспитанников

Заведующему МБДОУ № 35
И.Ю. Мамонтовой

Ф.И.О. родителя /законного
представителя/

Заявление

об отчислении ребёнка из МБДОУ № 35

Прошу Вас отчислить моего ребёнка _____,
фамилия, имя ребёнка, дата рождения

воспитанника(цу) группы № _____ из МБДОУ № 35 с _____ по
обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (указать причину) _____

« _____ » _____ Г.
/дата/

_____/_____
/подпись/

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 9 (девять) листов

Заведующий МБДОУ № 35
_____ И.Ю. Мамонтова