

Принято
протокол заседания Управляющего совета
МДОАУ детский сад с.Наумовка
Муниципального района
Стерлитамакский район РБ
Протокол № 2 от 11.05.2016г

Утверждаю
Заведующий МДОАУ
детский сад с.Наумовка
Муниципального района

Стерлитамакский район РБ
Э.Б.Камалиева
№ 497 от 11.05.2016г



Рассмотрено
Общим родительским собранием
МДОАУ детский сад с.Наумовка
муниципального района
Стерлитамакский район РБ
Потокол № 2 от 10.05.2016г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ,
ПРЕОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И
РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
АВТНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С.НАУМОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТЕРЛИТАМАКСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детский сад общеразвивающего вида с.Наумовка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293.

1.2. Данный Порядок определяет сроки и последовательность действий при оформлении возникновения, приостановлении и прекращении образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями).

1.3 Предметом регулирования настоящего Порядка является установление сроков и последовательности действий и процедур при оформлении возникновения, приостановлении и прекращении образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.4. Настоящим Порядком регулируется деятельность ДОУ при оформлении возникновения, приостановлении и прекращении образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.5. Данный Порядок предполагает решение следующих задач:

- соблюдение установленным законодательством правил в части оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников;
- упорядочение процедуры возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников;
- удовлетворение потребности населения;
- определение прав, и обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, присмотра и ухода, сохранения места, отчисления детей из ДОУ.

1.6. Целью Порядка является обеспечение «прозрачности» процедуры возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.7. Изменения и дополнения в данный Порядок вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.8. Срок данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

2. Требования к порядку информирования о порядке возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДООУ и родителями

2.1. Информирование о порядке возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников осуществляет ДООУ.

3. Порядок возникновения отношений

3.1. Возникновение отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) носит заявительный характер. Результатом возникновения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) является:

- Зачисление детей в ДООУ;
- отказ в зачислении детей в ДООУ.

3.2. Прием в ДООУ 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

3.3. ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.4. 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.

3.5. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

3.6. Для возникновения отношений между ДООУ, осуществляющим образовательную деятельность и родителями (законными представителями) воспитанника, заявителю необходимо предоставить:

- заявление родителей (законных представителей) по форме;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- медицинское заключение о возможности посещения ДОУ.

3.7. Родители (законные представители) воспитанников, 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.

3.8. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.9. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для возникновения отношений между ДОУ, осуществляющим образовательную деятельность и родителями (законными представителями) отсутствует.

3.11. Основания для отказа в зачислении в ДОУ:

- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;
- наличие медицинских противопоказаний.

3.12. Предоставление услуги по зачислению детей в ДОУ включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в ДОУ;
- зачисление ребенка в ДОУ либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.13. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка является заявление родителя (законного представителя) о зачислении в ДОУ.

3.14. Заявитель обращается лично в ДОУ и представляет пакет документов.

3.15. Работник, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.16. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, работник образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.17. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения регистрирует заявление в установленном порядке.

3.18. Результат административной процедуры:
 регистрация заявления или возврат документов;
 отказ в регистрации документов в ДОО

3.19. Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут. Ответственное должностное лицо – работник ДОО, ответственный за приём документов.

3.20. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт ДОО (приказ о приеме ребенка в детский сад).

3.21. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.22. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

3.23. Руководитель регистрирует зачисление ребенка в ДОО в книге учета движения воспитанников.

3.24. В случае принятия положительного решения о зачислении в ДОО, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

3.25. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между ДОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка.

3.26. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения

образовательной программы, так же могут быть включены следующие условия: взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

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

3.28. ДОО обязана ознакомить его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.29. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. Порядок приостановления образовательных отношений

4.1. Отношения между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением приостанавливаются в случае:

- болезни ребенка;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) при предъявлении документов, подтверждающего предоставление отпуска;
- при не функционировании ДОО в связи с ремонтом;
- на время отсутствия ребенка на основании заявления родителей (законных представителей) по семейным обстоятельствам.

5. Порядок прекращения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением несовершеннолетнего ребенка из Учреждения:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в т. ч. в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего незаконное зачисление воспитанника в образовательное учреждение;
- При прекращении образовательных отношений(8 лет);

– по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и учреждения, осуществляющего образовательную деятельность в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

5.2. Отчисление ребенка из ДООУ оформляется приказом руководителя с соответствующей записью в Книге учета движения детей.

5.3. В случае смены места жительства семьи при наличии вакантных мест возможен перевод ребенка в другой детский сад.

5.4. Перевод в другое ДООУ осуществляется по уведомлению заведующего детского сада, в который будет осуществлен перевод.

5.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено договором о взаимоотношениях.

5.6. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, прекращается с даты его отчисления из учреждения.

5.7. В случае прекращения деятельности образовательной организации, а также в случае аннулирования у неё лицензии на право осуществления образовательной деятельности, учредитель образовательного учреждения обеспечивает перевод несовершеннолетних детей с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

5.8. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об образовании (оказании платных образовательных услуг), на основании распорядительного акта руководителя образовательного учреждения об отчислении воспитанника такой договор расторгается.

6. Формы контроля за исполнением

6.1. Контроль за исполнением настоящего положения осуществляет отдел образования путём проведения проверок.

6.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

6.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению Услуги и принятием решений осуществляется заведующим.