

ПРИНЯТО:

Советом МБДОУ №59
Протокол № 1 от 23.12.2024г.

УЧТЕНО:

Мнение Совета родителей
МБДОУ № 59
Протокол № 2
от 23.12. 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №59
Т.И.Бровентьева
Приказ № 187 от 23.12.2024г.



ПОРЯДОК

**оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между
Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
детский сад № 59 (МБДОУ № 59) и родителями (законными представителями)
несовершеннолетних воспитанников**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с изменениями, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями), Уставом МБДОУ № 59 города Ковров Владимирской области, утверждённого постановлением администрации города Ковров № 1303 от 14.06.2024 года.

1.2. Данный документ регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным образовательным учреждением детский сад № 59 (далее МБДОУ № 59) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений между МБДОУ № 59 и родителями (законными представителями) является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ № 59 о зачислении ребёнка в МБДОУ № 59, который издаётся в течение трёх рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ № 59 с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.2. МБДОУ № 59 при приёме документов знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования МБДОУ № 59 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. (Приложение №1)

2.3. Родители детей, проживающих на закреплённой за МБДОУ № 59 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.

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

2.5. 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 № 59 на время обучения ребёнка.

2.6. 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 дается согласие субъекта персональных данных.

2.7. Заявление о приеме в образовательную организацию (Приложение №1) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ № 59 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.

2.8. После приема документов МБДОУ № 59 в лице заведующего заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ № 59 с родителями (законными представителями) ребенка, который заключается в простой письменной форме.

2.9. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ № 59, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.10. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ № 59 возникают с даты зачисления ребенка в МБДОУ № 59.

3. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменений условий получения обучающимися образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося, его родителей (законных представителей) и МБДОУ.

3.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе МБДОУ.

3.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ МБДОУ), изданный заведующим МБДОУ или уполномоченным им лицом на основании внесения изменений в договор об образовании.

3.4. Права и обязанности обучающегося, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нём даты.

4. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. За воспитанником МБДОУ № 59 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);

4.2. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, для сохранения места представляют в МБДОУ № 59 должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

5. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ № 59:

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

5.1.2. 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 № 59, в том числе в случае ликвидации МБДОУ № 59.

5.2. 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 № 59.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ № 59 на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение № 4,5,6,7).

5.4. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей) предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ прекращаются с даты отчисления воспитанника из МБДОУ № 59.

5.5. 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 № 59), 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.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МБДОУ И РОДИТЕЛЯМИ ДЕТЕЙ ГРУППЫ КОМПЕНСИРУЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

6.1. Комплектование группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК) и только с согласия родителей. Приём воспитанников в группу для детей с задержкой психического развития (далее – ЗПР) осуществляется по заявлению родителя (законного представителя).

6.2. Зачисление в группу компенсирующей направленности для детей с ЗПР

оформляется приказом заведующего.

6.3. Длительность пребывания ребёнка в группе компенсирующей направленности может составлять от 1 года до 3-х лет в соответствии с рекомендациями ТПМПК и зависят от степени выраженности нарушений, динамики коррекционной работы и индивидуально-личностных особенностей ребёнка. Для продолжения срока пребывания ребёнка в группе компенсирующей направленности для детей с ЗПР необходимо заключение ТПМПК.

6.4. Направление детей на обследование ТПМПК осуществляется с согласия родителя (законного представителя) в соответствии с заключением психолого-педагогического консилиума МБДОУ. Подготовкой документации для ТПМПК занимается учитель-логопед, педагог-психолог МБДОУ, воспитатель группы совместно с родителями (лицами, их заменяющими).

6.5. Образовательные отношения с родителями (законными представителями) воспитанников группы для детей с ЗПР прекращаются в следующих случаях:

6.5.1. в связи с получением образования (завершением обучения по программе дошкольного образования),

6.5.2. досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность,
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребёнка в МБДОУ,
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) обучающегося и учреждения, в том числе в случае ликвидации последнего.

6.6. Прекращение образовательных отношений – отчисление обучающегося из группы для детей с ЗПР - оформляется приказом заведующего МБДОУ.

Приложение №1
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ № 59 и воспитанниками и (или)
родителями (законными представителями)
несовершеннолетних воспитанников
Заведующему МБДОУ №59
Т.И.Бровентьевой
от _____

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

Заведующему МБДОУ № 59 Бровентьевой Т.И.

Заявитель:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Проживающий по адресу:

(адрес места жительства)

Телефон: _____

E-mail: _____

Заявление о приеме ребёнка в МБДОУ № 59

Прошу Вас зачислить в МБДОУ № 59 моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью ребёнка)

Дата рождения: _____

Свидетельство о рождении ребёнка: серия _____ № _____ дата выдачи _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка:

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Сообщаю Вам о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):

ДА / НЕТ (нужное подчеркнуть)

Направленность дошкольной группы: _____

(указать направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая)

Режим пребывания ребёнка в дошкольной организации (нужное подчеркнуть):

- кратковременное пребывание (до 5 часов в день),

- полный день (10,5 - 12-часовое пребывание),

- надомное обучение на основании _____ (указать реквизиты документа об установлении ребёнку статуса ОВЗ и/или инвалидности и рекомендации о надомной форме обучения).

Желаемая дата приема на обучение _____

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

1. Устав МБДОУ № 59: _____
(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

2. Лицензия на право осуществления образовательной деятельности:

_____ (подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

3. Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ № 59:

_____ (подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

4. Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ № 59:

_____ (подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

5. Правила внутреннего распорядка участников образовательных отношений МБДОУ № 59:

_____ (подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

Расписку в принятии документов о приёме _____
(фамилия, имя ребёнка)

получил(а) .

Дата _____ Подпись _____
(дата подачи заявления о приём (подпись родителя (законного представителя) ребёнка с расшифровкой)

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка _____
(фамилия, инициалы родителя (законного представителя)

предъявлен _____.
(дата предъявления документа)

Заведующий МБДОУ № 59: _____ Т.И.Бровентьева

Заявление о приёме ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка)

в МБДОУ № 59 принято, зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приёме в МБДОУ № 59» _____ за № _____
(дата принятия заявления) (номер регистрации в Журнале)

Заведующий МБДОУ № 59: _____ Т.И.Бровентьева

РАСПИСКА
в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ № 59

_____ *фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения*

дана

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

в том, что администрация МБДОУ № 59 приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (регистрационный номер № _____ от _____)
2. Направление (Путевка) от _____ № _____
3. Копия свидетельства о рождении ребёнка (оригинал предъявлен)
4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (оригинал предъявлен)
5. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) ребенка (оригинал предъявлен).
6. Копия документа, подтверждающего установление опеки: ДА/НЕТ
7. Заключение ТПМПК (при зачислении в группу компенсирующей направленности) ДА/НЕТ
8. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности: ДА/НЕТ
9. Документ, подтверждающий статус ОВЗ и/или инвалидности для организации надомного обучения ДА/НЕТ
10. Для родителей (законных представителей) являющихся иностранными гражданами, лицами без гражданства:
 - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка: ДА/НЕТ
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации: ДА/НЕТ

Контактные телефоны для получения информации:

(49232) 3-83-92 - заведующий МБДОУ Татьяна Ивановна Бровентьева

(49232) 3-83-92- старший воспитатель Анна Александровна Бутылёва

(49232) 4-00-70, 2-18-71- отдел дошкольного образования управления образования администрации

г.Ковров:

заведующий отделом Ефимова Надежда Станиславовна,

консультант отдела Зайцева Надежда Григорьевна,

главный специалист отдела Балаева Елена Валерьевна.

Заведующий МБДОУ № 59
(М.П.)

_____ Т.И.Бровентьева

Заведующему МБДОУ № 59
Т.И.Бровентьевой

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/

Заведующему МБДОУ № 59
Т.И.Бровентьевой

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 №7
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ № 59 и
и (или) родителями (законными представителями)
несовершеннолетних воспитанников
Заведующему МБДОУ № 59
Т.И.Бровентьевой

Ф.И.О. родителя /законного
представителя/

Заявление

об отчислении ребёнка из МБДОУ № 59

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

воспитанника(цу) группы № _____ из МБДОУ № 59 с _____ по
обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (указать причину) _____

« _____ » _____ Г.
/дата/

/_____
подпись/

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 11 (одиннадцать)
листов.



Заведующий МБДОУ № 59
Т.И. Бровентьева Т.И. Бровентьева