

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 81
комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург, 191014, Саперный пер., д. 2, литер А,
тел. 8 (812) 272 35 50\ Факс 8 (812)273 67 21

ПРИНЯТЫ

Решением Общего собрания работников
Образовательного учреждения
Протокол от 31.08.2020 №1

УТВЕРЖДЕНЫ

Заведующий ГБДОУ детского сада №81
Центрального района Санкт-Петербурга
Приказ от 31.08.2020 № 72

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения совета родителей
(законных представителей) воспитанников
Протокол от 31.08.2020 № 1

**Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения
образовательных отношений между образовательной организацией и
родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся**

Санкт-Петербург

2020

Порядок оформления возникновения приостановления и прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.30, п.2, ст.53, ст.54, ст.57, ст.61;

Федеральным законом от 24.07.98 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (порядок от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утратил силу).

Распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2019 г №301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»,

Распоряжением Комитета по образованию Санкт – Петербурга от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга и другими действующими нормативными документами.

Уставом Образовательного учреждения.

Настоящее Положение составлено с учетом мнения совета родителей (законных представителей) воспитанников.

Настоящее Положение определяет порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 81 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Под образовательными отношениями понимаются отношения по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ.

2. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

Заведующий Образовательного учреждения осуществляет прием детей в по личному заявлению о зачислении ребенка в Образовательное учреждение родителя (законного представителя) при предъявлении исчерпывающего перечня документов и оригиналов документов, действующего направления, выданного комиссией по комплектованию.

Прием заявления о зачислении ребенка в Образовательное учреждение осуществляется:

В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

В форме документа на бумажном носителе;

При приеме документов в Образовательное учреждение заведующий регистрирует заявление о зачислении ребенка в Образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителем(законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в Образовательное учреждение по форме согласно приложению №1,2.

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

Заведующий выдает расписку о приеме документов, заверенную своей подписью и печатью Образовательного учреждения согласно приложению № 5.

Заведующий принимает решение о зачислении ребенка в Образовательное учреждение или об отказе в зачислении в Образовательное учреждение по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

Основания для отказа в зачислении ребенка в Образовательное учреждение:

отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в Образовательное учреждение;

непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в Образовательное учреждение;

обращение лица, не относящегося к категории родители (законный представитель).

отсутствие в Образовательном учреждении возрастной группы на планируемый год поступления.

отсутствие заключения ТПМПК при постановке ребенка на учет или переводе из одного Образовательного учреждения (из одной группы) в другую группу компенсирующей направленности.

Заведующий заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

Заведующий знакомит родителей (законных представителей) с уставом Образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в Образовательное учреждение и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в Образовательное учреждение и заверено личной подписью.

Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в Образовательное учреждение. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в Образовательное учреждение в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.

Распорядительные акты о зачислении в Образовательное учреждение размещаются на информационном стенде Образовательного учреждения в течение 3-х дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

При зачислении ребенка, отчисленного из исходного Образовательного учреждения, принимающее Образовательное учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное Образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающее Образовательное учреждение.

Заведующий информирует комиссию о зачислении ребенка в Образовательное учреждение, об отказе в зачислении в Образовательное учреждение в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в Образовательное учреждение для подачи заявления и документов в сроки действия направления в Образовательное учреждение, о наличии свободных мест в Образовательном учреждении по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое Образовательное учреждение на время капитального ремонта Образовательного учреждения, при

отсутствии в Образовательном учреждении следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

Заведующий оформляет на каждого ребенка, зачисленного в Образовательное учреждение, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в Образовательное учреждение.

Заведующий информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности Образовательного учреждения (при возникновении случаев аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии).

Доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих Образовательных учреждений. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающего Образовательного учреждения.

Направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

Заведующий ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях).

Заведующий ежегодно подводит итоги по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

3. Порядок оформления прекращения образовательных отношений

Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.

Образовательные отношения могут быть прекращены по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в т. ч. в случае перемены места жительства, перевода несовершеннолетнего обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выбора получения образования в форме семейного образования и (или) самообразования.

По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Образовательного учреждения, в т. ч. в случае прекращения деятельности.

В этом случае, родитель (законный представитель) оформляет личное заявление по форме, согласно положению Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

При отчислении обучающегося из Образовательного учреждения выдаются по заявлению его родителей (законных представителей) воспитанника Медицинская карта и Личное дело воспитанника, с отметкой в журнале выдачи личных дел воспитанников.

Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Образовательного учреждения об отчислении воспитанника из этого Образовательного учреждения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Образовательного учреждения.

4. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим и действует до принятия нового Положения. Все приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

4.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.