Подписано цифровой подписью: Мургвлиани Т.Н.
DN: cn=Мургвлиани Т.Н., o=Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №4 "Солнышко", ou, email=det-sad4prk@mail.ru, c=RU
Дата: 2021.04.09 08:25:46 +07'00'

СОГЛАСОВАН
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 4»
(протокол от « 04» марта 2019 г. № 6)

УТВЕРЖДЕН
приказом
МБДОУ «Детский сад № 4»
от « 20 » марта 2019г. № 34/2 – о/д

Порядок
оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 4 «Солнышко» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 4 «Солнышко» (далее – Учреждение) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников (далее – порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527 «Порядок и условия осуществления 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», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании», Уставом Учреждения и регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников (далее по тексту – образовательные отношения).

2. Возникновение образовательных отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ Учреждения о приеме ребенка на обучение.

2.2. Изданию приказа Учреждения о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования предшествует заключение договора об образовании.

2.3. При возникновении образовательных отношений в связи с приемом ребенка в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования издается приказ, который должен содержать: преамбулу, содержащую ссылку на требования настоящего Порядка, заявление одного из родителей (законных представителей) воспитанника с указанием его фамилии, имени и отчества, дату данного заявления и иные основания (при их наличии); фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка, дату его рождения; название группы, в которую будет зачислен воспитанник.

2.4. Формируется личное дело воспитанника:

- заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка о его приеме в учреждение;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию по мету жительства, пребывания (в случае, когда это необходимо);
- копии документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой или в приемных семьях);
- копии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение;
- второго экземпляра договора об образовании.

2.5. При возникновение образовательных отношений в связи с приемом ребенка в Учреждение на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (при наличии лицензии), а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами издается приказ, который должен содержать: преамбулу, содержащую ссылку на требования Порядка приема граждан на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами, утвержденного приказом по Учреждению заявление одного из родителей (законных представителей) воспитанника с указанием его фамилии, имени и отчества (при наличии), дату данного заявления и иные основания (при их наличии); фамилию, имя, отчество (при наличии) воспитанника, дату его рождения; название дополнительной образовательной программы или программы обучения при приеме на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами, по которой будет обучаться ребенок.

2.6. Формируется личное дело воспитанника:
- заявления одного из родителей (законных представителей) воспитанника о его приеме в Учреждение;
- копии приказа о приеме на обучение;
- второго экземпляра договора об оказании платных образовательных услуг.(в случае оказания платных образовательных услуг).

2.7. В случае если ребенок обучается в данном Учреждении по программе дошкольного образования, новое личное дело не заводится, а все документы, указанные в п. 2.4. настоящего Порядка, хранятся в ранее оформленном личном деле воспитанника.

3. Прекращение образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения: в связи с получением образования (завершение обучения).

3.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанников и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.3. Прекращение образовательных отношений оформляется приказом, который должен содержать: преамбулу, содержащую ссылку на требования Порядка и оснований отчисления воспитанников, утвержденных приказом по учреждению, заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника с указанием его фамилии, имени и отчества (при наличии), дату заявления; фамилию, имя, отчество (при наличии) воспитанника; название группы, которую посещал воспитанник (при обучении по программе дошкольного образования), или название дополнительной общеразвивающей программы или программы обучения при приеме на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами; причину прекращения образовательных отношений.

3.4. Копия приказа об отчислении из Учреждения вкладывается в личное дело воспитанника. По завершении обучения личное дело воспитанника хранится в архиве учреждения 3 года.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Приостановление образовательных отношений осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

4.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены по следующим причинам: оздоровительного отпуска; продолжительной болезни ребенка, длительного медицинского обследования и иных оснований, связанных со здоровьем последнего; по инициативе Учредителя; иным обстоятельствам.

4.3. В заявлении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника при приостановлении образовательных отношений указывается:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата и место рождения;

в) причины приостановления образовательных отношений.

4.4. Приостановление образовательных отношений оформляется приказом, который должен содержать: преамбулу, содержащую ссылку на заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника с указанием его фамилии, имени и отчества (при наличии), дату заявления; фамилию, имя, отчество (при наличии) воспитанника; название группы, которую посещал воспитанник (при обучении по программе дошкольного образования), или название дополнительной общеразвивающей программы или программы обучения при приеме на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами; причину приостановления образовательных отношений.

4.5. Порядок действителен до принятия нового.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью 3 листа до 03.19 г
Заведующий