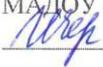
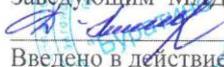


ПРИНЯТ
решением педагогического совета
протокол № 2
от «08» декабря 2016 года
Председатель педагогического совета
МАДОУ «Буратино»
 И.Н. Чернуха

УТВЕРЖДЕН
Заведующим МАДОУ «Буратино»
 Д.Г. Мочан
Введено в действие приказом
№ 3 от «10» января 2017 года



**Порядок
оформления возникновения, приостановления, перевода,
прекращения отношений между Муниципальным автономным
дошкольным образовательным учреждением города Когалыма
«Буратино»
и родителями (законными представителями) воспитанников**

1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления, перевода, прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Когалыма «Буратино» и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Порядок и Учреждение - соответственно) разработан с целью регламентирования деятельности Учреждения по оформлению возникновения, приостановления, перевода, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

Под отношениями понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (ч.1), ст.7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», №238, 23.10.2013);

– приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности. (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 № 40944)

– Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» (спецвыпуск), 02.07.2013, № 7, ст. 831, «Новости Югры», №104, 10.09.2013);

– приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– Уставом МАДОУ «Буратино».

2. Возникновение отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников является распорядительный акт (приказ) Учреждения о приеме (зачислении) воспитанника на обучение по образовательной программе дошкольного образования. Изданию распорядительного акта о приеме (зачислении) воспитанника на обучение по образовательной программе дошкольного образования предшествует заключение Договора об образовании по образовательным программам

дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Договор об образовании).

2.2. После приема и регистрации заявления о приеме (зачислении) воспитанника в Учреждение и прилагаемых к нему документов, Учреждение обязано заключить Договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон.

2.3. Дата заключения Договора об образовании определяется по соглашению Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанника, но не позднее даты начала посещения им Учреждения.

2.4. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр Договора об образовании выдается родителям (законным представителям).

2.5. Условия, на которых заключен Договор об образовании, могут быть изменены по соглашению сторон либо в соответствии с законодательством Российской Федерации. Все изменения к договору оформляются в письменном виде и подписываются обеими сторонами.

2.6. В Договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения, согласно срокам действия договора).

2.7. В Договоре об образовании обязательно содержится информация о:

- дате заключения;
- предмете Договора об образовании;
- обязанностях и правах Учреждения;
- обязанностях и правах родителей (законных представителей);
- порядке оплаты за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;
- об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору об образовании;
- о порядке разрешения споров;
- сроке действия Договора об образовании;
- порядке изменения и расторжения договора;
- заключительных положениях;
- реквизитах сторон.

2.8. Руководитель Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения) издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в Учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора об образовании. Указанный распорядительный акт (приказ) является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у воспитанника, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте (приказе).

2.9. Распорядительный акт (приказ) о приеме (зачислении) воспитанника в Учреждение размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <http://buratino30.ucoz.com> в трехдневный срок.

2.10. Воспитанники принимаются в Учреждение согласно Правилам приема (зачисления) на обучение в МАДОУ «Буратино».

2.11. Руководитель или уполномоченное им лицо после издания приказа о приеме (зачислении) воспитанника в Учреждение вносит запись с реквизитами приказа о зачислении обучающегося в Журнал регистрации приказов по контингенту детей и в информационную систему ИАС «АВЕРС: Управление дошкольной образовательной организацией».

3. Порядок приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

3.1. Приостановление образовательных отношений с сохранением места за воспитанником в Учреждении осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) (приложение 1), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата рождения;
- период приостановления образовательных отношений;
- причины приостановления образовательных отношений.

3.2. Причинами, дающими право на сохранение места за воспитанником в Учреждении, являются:

- прохождение санаторно-курортного лечения (при наличии направления медицинского учреждения);
- посещение воспитанником специализированного учреждения (при наличии документа);
- очередной отпуск родителей (законных представителей) в период с 1 сентября по 31 мая с предъявлением справки по месту работы;
- оздоровление воспитанника в период с 1 июня по 31 августа без предъявления справки по месту работы;
- период временного отсутствия родителя (законного представителя) по уважительным причинам (командировка, ученический отпуск и т.д.) с предоставлением подтверждающих документов;
- решение суда, акты органов государственного надзора;
- иные случаи, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Родители (законные представители) для сохранения места за воспитанником в Учреждении должны представить документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по причинам, указанным в п. 3.2. настоящего Порядка.

3.4. Заявление родителей (законных представителей) о приостановлении образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) подлежит регистрации в Журнале регистрации заявлений.

3.5. Приостановление образовательных отношений по инициативе Учреждения возникают в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Причиной приостановления образовательных отношений по инициативе Учреждения также могут являться медицинские показания, препятствующие воспитанию и обучению воспитанника в Учреждении, в том числе не прохождение туберкулинодиагностики или не предоставление заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом (п. 5.7. «Санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1.2.3114-13 "Профилактика туберкулеза").

3.7. Возобновление образовательных отношений осуществляется автоматически (без издания дополнительного распорядительного акта) по истечению периода приостановления образовательных отношений указанного в заявлении родителями (законными представителями),

а так же при отсутствии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в Учреждении, в том числе при прохождении туберкулинодиагностики или предоставлении заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.

4. Прекращение отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения на основании заявления родителей (законных представителей):

- а) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- б) досрочно по следующим основаниям:

– по инициативе родителей воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, при условии внесения родительской платы на счет Учреждения, за фактически оказанные Учреждением услуги по присмотру и уходу за воспитанником;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае ликвидации Учреждения, аннулировании у него лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

4.2. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) (приложение 2), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата рождения;
- возрастная категория и номер группы;
- причины отчисления.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения, который издается руководителем или уполномоченным им лицом в течение трех рабочих дней с указанной в заявлении даты выбытия воспитанника из Учреждения.

Распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <http://buratino30.ucoz.com/> в трехдневный срок.

4.4. Руководитель или уполномоченное им лицо после издания приказа об отчислении воспитанника из Учреждения вносит запись с реквизитами приказа об отчислении воспитанника в Журнал регистрации приказов по контингенту детей и в информационную систему ИАС «АВЕРС: Управление дошкольной образовательной организацией».

4.5. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника из Учреждения указанной в приказе об отчислении воспитанника из Учреждения.

4.6. В случае прекращения деятельности Учреждения, а так же в случае аннулирования у него лицензии на право осуществления образовательной деятельности Учредитель образовательного учреждения обеспечивает перевод воспитанников с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, реализующие образовательную деятельность по соответствующим программам.

4.7. Родители (законные представители) вправе прекратить образовательные отношения при отсутствии задолженности за присмотр и уход за воспитанником в Учреждении.

5. Порядок перевода воспитанников

5.1. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение или в другую группу Учреждения осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- по инициативе Учреждения с согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5.2. В случае перевода воспитанника в другое образовательное учреждение по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители):

- осуществляют выбор принимающего учреждения;
- обращаются в управление образования Администрации города Когалыма с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы в выбранном учреждении, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).
- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в порядке перевода в другое образовательное учреждение.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в другое учреждение (приложение 3) указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- возрастная категория и номер группы;
- наименование принимающего образовательного учреждения;
- заявление подлежит регистрации в Журнале регистрации заявлений;
- на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода руководитель или уполномоченное им лицо в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего образовательного учреждения, вносит запись с реквизитами приказа об отчислении в Журнал регистрации приказов по контингенту детей, а так же в информационную систему ИАС «АВЕРС: Управление дошкольной образовательной организацией». Приказ об отчислении в порядке перевода воспитанника размещается на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения.

5.3. В случае перевода воспитанника в другую группу Учреждения по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители):

- осуществляют выбор группы;
- обращаются к заведующему Учреждения с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- обращаются к заведующему или уполномоченному специалисту с заявлением о переводе воспитанника в другую группу.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника о переводе в другую группу Учреждения (приложение 4) указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;

- возрастная категория и номер группы, из которой переводится ребенок;
- возрастная категория и номер группы, в которую переводится ребенок.

5.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника о переводе воспитанника в другую группу руководитель или уполномоченное им лицо в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанника в другую группу с указанием возрастной категории и номера группы.

5.5. Перевод воспитанника в другую группу по инициативе Учреждения осуществляется только при наличии согласия родителей (законных представителей) воспитанника).

– учреждение может предложить родителям (законным представителям) осуществить перевод воспитанника в другую группу по возрастным параметрам воспитанника, для выполнения требований СанПиН о наполняемости групп и т.д.

– родители (законные представители) воспитанника при согласии на осуществление перевода, обращаются к руководителю или уполномоченному им лицу с заявлением о переводе воспитанника в другую группу.

– заявление подлежит регистрации в Журнале регистрации заявлений.

– на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника о переводе воспитанника в другую группу руководитель или уполномоченное им лицо в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанника, вносится запись с реквизитами приказа о переводе воспитанника в другую группу в Журнал регистрации приказов по контингенту детей, а так же в информационную систему ИАС «АВЕРС: Управление дошкольной образовательной организацией». Приказ о переводе воспитанника размещается на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения.

– при переводе воспитанника в другое образовательное Учреждение родителям (законным представителям) выдается личное дело воспитанника (далее - личное дело).

5.6. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

5.7. Ежегодно на 01 сентября нового учебного года Учреждение осуществляет перевод воспитанников в следующую возрастную группу без предъявления дополнительных заявлений от родителей (законных представителей) воспитанников. Данный перевод осуществляется по результатам заседания педагогического совета.

5.8. На основании решения педагогического совета руководителем Учреждения издается распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанников в следующую возрастную группу, данный приказ размещается в трехдневный срок с момента издания на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения.

6. Ответственность сторон

6.1. Родители (законные представители) несут ответственность за:

- своевременное предоставление документов, влияющих на изменение образовательных отношений;
- соблюдение настоящего Порядка.

6.2. Учреждение несет ответственность за:

- своевременное информирование родителей (законных представителей) об изменениях образовательных отношений;
- соблюдение настоящего Порядка;
- своевременное издание распорядительных актов (приказа) согласно настоящего Порядка.

7.Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок действует в Учреждении с момента его утверждения.

7.2. В случае необходимости в данный Порядок могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству РФ в области дошкольного образования.

Приложение 1
к Порядку оформления возникновения,
приостановления, перевода, прекращения
отношений между МАДОУ «Буратино» и
родителями (законными представителями)
воспитанника

Регистрационный номер: _____

Дата регистрации: _____

Заведующему МАДОУ «Буратино»

Мокан Домне Георгиевне

от _____

Ф.И.О. заявителя

Контактный телефон _____

Место проживания _____

улица _____

дом _____ квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу временно приостановить образовательные отношения с сохранением в
МАДОУ «Буратино» места за моим ребенком _____

Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

_____ на период с «__» _____ 20__ года

по «__» _____ 20__ года в связи с _____

(указать причину)

подпись заявителя

расшифровка подписи

дата

Приложение 2
к Порядку оформления возникновения,
приостановления, перевода, прекращения
отношений между МАДОУ «Буратино» и
родителями (законными представителями)
воспитанника

Регистрационный номер: _____ Заведующему МАДОУ «Буратино»
Моқан Домне Георгиевне
Дата регистрации: _____ от _____
Ф.И.О. заявителя
Контактный телефон _____
Место проживания _____
улица _____
дом _____ квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить _____
Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью), дата рождения
воспитанника _____ группы № _____
указать возрастную категорию
из МАДОУ «Буратино» с «__» _____ 20__ года и выдать личное дело моего
ребенка в связи с _____
(указать причину)

подпись заявителя

расшифровка подписи

дата

Приложение 3
к Порядку оформления возникновения,
приостановления, перевода, прекращения
отношений между МАДОУ «Буратино» и
родителями (законными представителями)
воспитанника

Регистрационный номер: _____

Дата регистрации: _____

Заведующему МАДОУ «Буратино»
Моқан Домне Георгиевне

от _____
Ф.И.О. заявителя

Контактный телефон _____

Место проживания _____

улица _____

дом _____ квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить в порядке перевода в МАДОУ « _____ »

Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью), дата рождения

воспитанника _____ группы № _____
указать возрастную категорию

из МАДОУ «Буратино» с « ____ » _____ 20 ____ года и выдать личное дело моего
ребенка

подпись заявителя

расшифровка подписи

дата

Приложение 4
к Порядку оформления возникновения,
приостановления, перевода, прекращения
отношений между МАДОУ «Буратино» и
родителями (законными представителями)
воспитанника

Регистрационный номер: _____ Заведующему МАДОУ «Буратино»
Моқан Домне Георгиевне
Дата регистрации: _____ от _____
Ф.И.О. заявителя
Контактный телефон _____
Место проживания _____
улица _____
дом _____ квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести _____
Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью), дата рождения

воспитанника _____ группы № _____
указать возрастную категорию

в _____ группу № _____ с «__» _____ 20__ г.
указать возрастную категорию

подпись заявителя

расшифровка подписи

дата