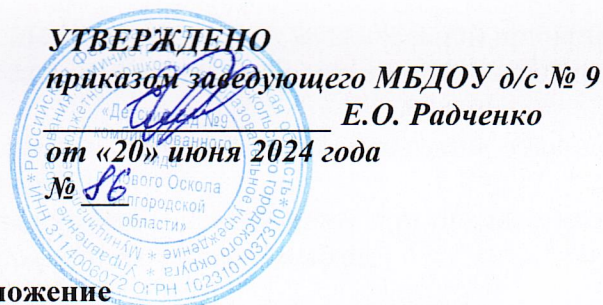


СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
протоколом от «19» июня 2024 года
№ 04



Положение
о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений
между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными
представителями) несовершеннолетних воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 9 комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской области»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской области» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования, в том числе Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Положения о порядке комплектования дошкольных групп муниципальных дошкольных образовательных учреждений Новооскольского городского округа, реализующих программы дошкольного образования.

1.2. В Учреждение принимаются дети:

- в возрасте до от 1,6 до 8 лет;
- зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории г. Нового Оскола;
- по направлению управления образования администрации Новооскольского городского округа посредством использования данных электронных заявлений для направления в дошкольные образовательные организации г. Нового Оскола, зарегистрированных в региональной информационной системе доступности дошкольного образования (www.uslugi.vsopen.ru) (далее – РИС ДДО).

II. Порядок приема и зачисления детей в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется из числа детей, зарегистрированных в электронной базе данных управления образования администрации Новооскольского городского округа (постановка на очередь).

2.2. Возраст приема детей в Учреждение определяется в соответствии с Уставом Учреждения.

2.3. Норматив комплектования групп Учреждения на учебный год определяется в соответствии с требованиями СанПиНа 2.4.3049-13 с учетом фактической численности детей в группе, их возраста, состояния здоровья и специфики реализуемой образовательной программы.

2.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры приёма ребёнка в Учреждение является предоставление родителем (законным представителем) путёвки-направления, которая имеет номер, сведения о ребёнке и является документом строгой отчетности.

2.5. Родитель (законный представитель) обязан в течение 10 рабочих дней представить заведующему путевку-направление, выданную управлением образования администрации Новооскольского городского округа. Путевка действительна в течение 10 рабочих дней с даты выдачи управлением образования администрации Новооскольского городского округа.

2.6. В случае неявки ребенка в Учреждение (без подтверждения уважительной причины) в течение 10 дней с момента даты выдачи путёвки-направления, родители утрачивают право на место в Учреждении.

2.7. При предоставлении путёвки-направления в Учреждение родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

2.8. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется заведующим при предоставлении родителями (законными представителями) полного пакета документов:

- заявления о приеме (Приложение № 1);
- копии свидетельства о рождении ребенка и оригинала для сличения;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- путевки-направления, выданной управлением образования администрации Новооскольского городского округа;
- документа, подтверждающего регистрацию ребёнка на территории, закрепленной за Учреждением, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- заключения ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- документа, подтверждающего установление опеки.

2.9. Для предоставления выплат компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении одному из родителей (законных представителей) предоставляются родителями следующие документы:

- заявление о предоставлении компенсации на им заведующего Учреждением по установленной форме (Приложение № 2);
- справку с места жительства о составе семьи;
- копию свидетельства о рождении ребёнка (копии свидетельств о рождении - если в семье есть старшие дети);
- копию паспорта родителя (законного представителя);
- информацию о номере счёта пластиковой карты.

2.10. Для предоставления льгот по родительской плате за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении предоставляются документы в соответствии с Порядком предоставления льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Новооскольского городского округа, реализующих программу дошкольного образования, утвержденным постановлением администрации Новооскольского городского округа от 22 июля 2019 г. № 399.

2.11. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо сличает подлинники представленных документов с их копиями и возвращает их родителю (законному представителю), их представившему.

2.12. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к ней документы регистрируются в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение, утвержденным приказом заведующего Учреждением от 05 августа 2020 года № 167, после чего родителю (законному представителю) выдаётся расписка в получении документов, утвержденная приказом заведующего Учреждением от 05 августа 2020 года № 167.

2.13. Дату прихода ребенка в группу заведующий Учреждением определяет самостоятельно с учетом особенностей адаптации к условиям Учреждения ранее принятых детей.

2.14. Прием ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего о зачислении ребенка в соответствующую возрастную группу.

2.15. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

2.16. После заключения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- заявление о приеме;
- путевка-направление;
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- копия документа, подтверждающего регистрацию ребёнка на территории, закреплённой за Учреждением (или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, рекомендации ППк (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- документ, подтверждающий установление опеки;
- договор между Учреждением и родителями (законными представителями).

2.17. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется с момента издания приказа о зачислении.

2.18. После зачисления ребёнка в Учреждение сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) заносятся в Книгу учёта движения детей (Приложение № 5). Ежегодно по состоянию на 1 июня ответственный исполнитель подводит итог за прошедший год и фиксирует:

- количество детей, принятых в течение отчётного периода;
- количество детей, выбывших в течение отчётного периода.

2.19. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в Учреждение при отсутствии свободных мест в необходимый ребенок возрастной группы.

III. Порядок основания для перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

- при переводе в следующую возрастную группу;
- при переводе в другое образовательное учреждение;
- в иных случаях по заявлению родителей.

3.2. Перевод воспитанников в другую группу может быть в следующих случаях:

- достижения ребенком возраста, соответствующей следующей возрастной группы;
- соответствие уровня развития ребенка и его зоны ближайшего развития возрастным особенностям следующей возрастной группы.

3.2.1. Перевод воспитанника в другую группу по достижению им возраста осуществляется ежегодно не позднее 1 сентября текущего года. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждением о переводе воспитанника.

3.2.2. Перевод воспитанника в другую группу в случае соответствия уровня его развития и зоны ближайшего развития возрастным особенностям следующей возрастной группы может быть осуществлен в течение года по предложению руководства Учреждением с получением письменного согласия родителей (законных представителей) или по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

Актуальный уровень развития ребенка, соответствующий возрастным особенностям следующей возрастной группы, должен быть подтвержден данными педагогической диагностики, данными наблюдения и с учетом мнения всех педагогов, работающих с данным ребенком.

Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ о переводе воспитанника.

3.3. Перевод несовершеннолетнего воспитанника (обучающегося) в другое образовательное учреждение может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

3.4. Перевод детей в группы компенсирующей направленности в дошкольные организации, имеющие такие группы, осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций и заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК).

3.4.1. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение оформляется распорядительным актом (приказ) заведующего.

3.5. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) название и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) название и направленность группы, в которую заявлен перевод.

3.5.1. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим детским садом или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней. В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае, предусмотренном пунктом 3.5.2 настоящего порядка.

3.5.2. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по его переводу из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий детским садом или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования. Отметка об отказе в переводе с указанием основания для отказа в переводе, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении о переводе.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий детским садом или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

4. Прекращение образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из Учреждения:

- в связи с окончанием срока освоения воспитанником образовательной программы Учреждения (завершением обучения, выпуском);
досрочно по основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) заведующего, об отчислении воспитанника из Учреждения.

4.4. Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации.

4.5. Учреждение в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную

деятельность, обязано обеспечить перевод воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором об образовании.

4.6. В случае прекращения деятельности образовательной организации (Учреждения), а также в случае аннулирования у нее лицензии на право осуществления образовательной деятельности, учредитель образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение о порядке оформления образовательных отношений является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о порядке оформления возникновения, переводе и прекращении отношений между учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников принимается на неопределенный срок.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
к Положению о порядке оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений между
дошкольным образовательным учреждением и
родителями (законными представителями)
несовершеннолетних воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 9
комбинированного вида г. Нового Оскола
Белгородской области»

Заведующему МБДОУ д/с № 9 Радченко Е.О.
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации: _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка (*сына, дочь - нужное подчеркнуть*)

(Ф.И.О. ребёнка): _____

Дата рождения ребенка: _____

Реквизиты св-ва о рождении ребёнка: _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка: _____

в группу *общеразвивающей направленности* с " ____ " _____ 20 ____ года.

Режим пребывания: _____

Язык образования - русский, родной язык из числа языков народов России -

Ф.И.О. матери, телефон, e-mail: _____

Ф.И.О. отца, телефон, e-mail: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя - заявителя (законного
представителя) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами ДОО, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, Положением о плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход, Порядком предоставления льгот по родительской плате, обращения за компенсацией части родительской платы, распорядительным актом о закреплении территории за МБДОУ д/с № 9 от ____ № _____ ознакомлен(а).

Даю согласие на сбор, хранение и обработку своих персональных данных и супруга (и), данных ребенка.

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка)

Заведующему МБДОУ д/с № 9 Радченко Е.О.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

заявление.Прошу принять моего ребенка (*сына, дочь - нужное подчеркнуть*)**(Ф.И.О. ребёнка):** _____**Дата рождения ребенка:** _____**Реквизиты св-ва о рождении ребёнка:** _____**Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:** _____в группу *компенсирующей направленности* с "___" _____ 20__ года.

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____

Режим пребывания: _____**Язык образования - русский, родной язык из числа языков народов России -****Ф.И.О. матери, телефон, e-mail (при наличии):** _____**Ф.И.О. отца, телефон, e-mail (при наличии):** _____**Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя - заявителя (законного представителя)** _____**Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)** _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами ДОО, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, Положением о плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход, Порядком предоставления льгот по родительской плате, обращения за компенсацией части родительской платы, распорядительным актом о закреплении территории за МБДОУ д/с № 9 от _____ № _____ ознакомлен(а).

Даю согласие на сбор, хранение и обработку своих персональных данных и супруга (и), данных ребенка.

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка)

Приложение 3

к Положению о порядке оформления возмещения приостановления и прекращения отношений между дошкольным образовательным учреждением родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 комбинированного вида Нового Оскола Белгородской области»

Регистрационный номер заявления	Дата	Фамилия, имя, отчество заявителя	Форма обращения			Прилагаемые документы	Роспись заявителя о получении расписки
			д	е	к		
						1. Заявление. 2. Путёвка-направление. 3. Паспорт (копия). 4. Свид-во о рождении (копия). 5.	
						1. Заявление. 2. Путёвка-направление. 3. Паспорт (копия). 4. Свид-во о рождении (копия). 5.	

Приложение 4
к Положению о правилах приёма
детей в МБДОУ д/с № 9

Расписка

в получении документов на предоставление муниципальной услуги по обучению по
основной общеобразовательной программе – образовательной программе
дошкольного образования МБДОУ д/с №9

от « _____ » _____ 20 _____ г.

Регистрационный номер
заявления _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Кол во листов
1.	Заявление	оригинал		
2.	Путевка-направление управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район»	оригинал		
3.	Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка	ксерокопия		
4.	Свидетельство о рождении ребенка	ксерокопия		
5.	Медкарта ребёнка (ф. 026у).	оригинал		
6.	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка на территории, закрепленной за Учреждением	ксерокопия		
7.				

Заведующий МБДОУ д/с №9: _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель: _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Регистрационный номер
заявления _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Кол во листов
1.	Заявление	оригинал		
2.	Путевка-направление управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район»	оригинал		
3.	Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка	ксерокопия		
4.	Свидетельство о рождении ребенка	ксерокопия		
5.	Медкарта ребёнка (ф. 026у).	оригинал		
6.	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка на территории, закрепленной за Учреждением	ксерокопия		
7.				

Заведующий МБДОУ д/с №9: _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель: _____

(подпись) (Ф.И.О.)

