МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11
СТАНИЦЫ ГРИГОРЬЕВСКОЙ МО СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 29.12.2018г. № 69

Об утверждении Порядка оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между дошкольными группами МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской МО Северский район и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних, посещающих дошкольные группы МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской МО Северский район

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации нормативно – правовой базы дошкольных групп МБОУ СОШ №11 ст. Григорьевской МО Северский район, приказываю:

1. Утвердить Порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между дошкольными группами МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской МО Северский район и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями несовершеннолетних, посещающих дошкольные группы МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской МО Северский район (приложение)
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор МБОУ СОШ №11 Д.В. Мартакова

Приложение к приказу № 69 от 29.12.2018г

Порядок
оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между дошкольными группами МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской МО Северский район и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних, посещающих дошкольные группы
МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской МО Северский район

1.Общее положение

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273- ФЗ от 29.12.2012 года, постановлением администрации муниципального образования Северский район от 15.12.2016 года № 1501 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Северский район от 15 октября 2014 № 1938 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», постановлением администрации муниципального образования Северский район от 19.04.2016 года № 331 «Об утверждении Положения об упорядочении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных, автономных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования муниципального образования Северский район», постановлением администрации муниципального образования Северский район от 15.10.2016 года № 1938 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

1.2. Настоящий порядок регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между дошкольными группами МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской МО Северский район (далее - МБОУ СОШ №11) и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) воспитанников (далее - образовательные отношения)

1.3. Под отношениями в данном Порядке понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение содержания образовательных программ дошкольного образования.

2. Порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников

1. Приём воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования регулируются Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольных группах МБОУ СОШ №11
2. Основанием возникновения образовательных отношений между МБОУ СОШ №11 и родителями (законными представителями) является приказ директора МБОУ СОШ №11 о зачислении воспитанника в дошкольные группы МБОУ СОШ №11.
3. Отношения между дошкольными группами МБОУ СОШ №11, осуществляющей образовательную деятельность, и родителями (законными представителями) регулируются договором о взаимодействии.
4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами дошкольных групп МБОУ СОШ №11, возникают с даты зачисления воспитанника в дошкольные группы.
5. Стороны прилагают совместные усилия для создания условий получения ребенком дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования.

3. Изменения образовательных отношений

1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанником образования по конкретной условной или дополнительной образовательной программе, привлекшего за собой изменения взаимных прав и обязанностей воспитанника и дошкольных групп МБОУ СОШ №11, осуществляющей образовательную деятельность.

   Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе МБОУ СОШ №11, осуществляющей образовательную деятельность.

   Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный руководителем МБОУ СОШ №11. Если с родителями (законными представителями) заключен договор, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

2. Права и обязанности воспитанника, предоставленные законодательством об образовании и локальными нормативными актами дошкольных групп МБОУ СОШ №11, изменяются с даты издания приказа или иной указанной в нем даты.

4. **Приостановление образовательных отношений**

1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из дошкольных групп МБОУ СОШ №11 с сохранением места, предусмотренные Порядком внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми, предоставления льготы и обеспечения льготным питанием воспитанников дошкольных групп МБОУ СОШ №11 ст. Григорьевской МО Северский район (приложение №1)

2. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в дошкольных группах МБОУ СОШ №11, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течении определенного периода посещать дошкольные группы (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления (по состоянию здоровья) при наличии направления медицинского учреждения;
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей);
- иные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

4.3. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей при издании приказа директора МБОУ СОШ №11 о зачислении воспитанника после временного отсутствия (приложение №2)

4.4. Родители (законные представители) воспитанника для сохранения места представляют МБОУ СОШ №11 документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

5. **Прекращение образовательных отношений**

5.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из дошкольных групп МБОУ СОШ №11, осуществляющей образовательную деятельность в связи с получением дошкольного образования (завершения обучения).

5.2 Окончанием срока действия Договора является окончание получения ребенком дошкольного образования, предоставление МБОУ СОШ №11 образовательной услуги в полном объёме.
5.3 Договор может быть расторгнут досрочно в следующих условиях:
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей)
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и дошкольных групп МБОУ СОШ №11, в том числе и в случае ликвидации дошкольных групп МБОУ СОШ №11, осуществляющей образовательную деятельность.
5.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких - либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств за дошкольными группами МБОУ СОШ №11.
5.5. Согласно постановления администрации муниципального образования Северский район от 15.12.2016 года № 1501 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Северский район от 15 октября 2014 № 1938 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» перевод ребенка из одной ДОО в другую ДОО осуществляется в следующих случаях: по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в случае прекращения деятельности ДОО, которую посещает ребенок, либо аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности; в случае приостановления действия лицензии.
5.6. При отчислении ребёнка из дошкольных групп МБОУ СОШ №11 ст. Григорьевской МО Северский район, если они являются исходной ДОО при переводе ребенка, директор на основании заявления (приложение № 3) родителей (законных представителей) ребёнка издаёт приказ об отчислении ребёнка в порядке перевода с указанием принимающей ДОО и выдаёт родителям (законным представителям) личное дело ребёнка. В архиве остаются копии документов из личного дела ребёнка и перечень выданных документов, заверенный руководителем МБОУ СОШ №11 и родителем (законным представителем) (приложение №4)
5.7. При приёме ребёнка в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 ст. Григорьевской МО Северский район, если оно является принимающей ДОО при переводе ребенка, родителями (законными представителями) представляется личное дело вместе с заявлением о зачислении ребёнка в ДОО в порядке перевода из исходной ДОО (приложение № 5) и с предъявлением

оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребёнка в принимающую ДОО в связи с переводом из исходной ДОО не допускается.
После приёма личного дела и заявления принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт приказ о зачислении ребёнка в порядке перевода. Принимающая ДОО при зачислении ребёнка, отчисленного из исходной ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребёнка в порядке перевода письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребёнка в принимающую ДОО (приложение № 6).
5.8. В случае прекращения деятельности дошкольных групп МБОУ СОШ №11 ст. Григорьевской, если оно является исходной ДОО, аннулирования лицензии или приостановления действия лицензии Комиссия принимает решение о переводе ребёнка в принимающую ДОО на основании заявления родителей (законных представителей), поступившего через МФЦ. Учредитель издаёт распорядительный акт, в котором указывается принимающая ДОО либо перечень принимающих ДОО (далее вместе - принимающая МДОО), в которую (ые) будут переводиться дети на основании письменных заявлений родителей (законных представителей). О предстоящем переводе исходная ДОО в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) ребёнка в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной ДОО, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного заявления родителей (законных представителей) о переводе детей в принимающую ДОО.
О причинах, влекущих за собой необходимость перевода детей, исходная ДОО обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) детей в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет: в случае аннулирования лицензии — в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда; в случае приостановления действия лицензии — в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии. Управление образования (за исключением случая прекращения деятельности исходной ДОО) предварительно направляет запрос в принимающие ДОО о наличии свободных мест. Руководители принимающих ДОО должны в течение десяти

рабочих дней с момента получения запроса письменно информировать Управление образования о наличии свободных мест, после чего Управление образования осуществляет выбор принимающей ДОО с использованием информации, предварительно полученной от исходной ДОО, о списочном составе детей с указанием их возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования. Исходная ДОО в течение десяти рабочих дней с момента получения от Управления образования информации о ДОО, в которых имеются свободные места для перевода детей, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод детей в принимающую ДОО, доводит данную информацию до сведения родителей (законных представителей). Указанная информация также включает в себя: наименование принимающей ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию детей, направленность группы, количество свободных мест. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) детей исходная ДОО издаёт приказ об отчислении детей в порядке перевода в принимающую ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной ДОО, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии). В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую ДОО родители (законные представители) детей указывают об этом в письменном заявлении. Исходная ДОО передаёт в принимающую МДОО списочный состав детей, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела. На основании представленных документов принимающая ДОО заключает договор с родителями (законными представителями) и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт приказ о зачислении детей в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной ДОО, аннулированием лицензии, приостановлении действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении детей в порядке перевода с указанием исходной ДОО, в которой он обучался до перевода, возрастной категории детей и направленности группы. В принимающей ДОО на основании переданных личных дел детей формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) детей».

5.9. При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) восстановление осуществляется согласно действующему административному регламенту.

Наряду с установленными статьей 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» основаниями прекращения образовательных отношений по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, договор, может быть расторгнут в одностороннем порядке учреждением в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае если надлежащее исполнение обязательства по

оказанию платных образовательных услуг стало невозможным в следствии действий (бездействия) воспитанника.

5.10. Правила и обязанности воспитанника, предоставленные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приложение №1

Директору МБОУ СОШ №11

Д.В. Мартаковой

От_____

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

Телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас сохранить место за моим ребенком _____

_____

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

посещающим_____ группу в связи

с_____

(указать причину)

С «_____»_____20___г. по «_____»_____ 20___г.

Не возражаю, если на период отсутствия моего ребенка место будет занято другим ребенком.

_____

(дата, подпись)

Приложение №2

Директору МБОУ СОШ №11
Д.В. Мартаковой

От_____

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

Телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас возобновить образовательные отношения с моим ребенком

_____

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

посещающим_____ группу в связи

с _____

(указать причину)

С «_____»_____20___

_____

(дата, подпись)

Приложение №3

Директору МБОУ СОШ №11
ст. Григорьевской МО Северский район
___ Д.В. Мартакова
_____
Родителя (законного представителя)
_____
_____
Проживающего по адресу:
_____
_____
Телефон:_____

Заявление.

Прошу отчислить моего ребенка_____
«_____» _____20___ года рождения из дошкольных групп МБОУ СОШ №11 ст. Григорьевской МО Северский район с «_____» _____ 20____ года в связи с _____
(выпуском в школу, переводом ребенка в ДОО, состоянием здоровья либо иное – указать причину)

_____ _____ _____
Дата Роспись Расшифровка

Приложение № 4

Перечень выданных документов

_____

№ п/п	Перечень документов, переданных родителю (законному представителю) в связи с переводом в другое ДОО	Количество экземпляров	Количество листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Выдал_____/_____/_____ 20_____г.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Принял_____/_____/_____ 20_____г.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение №5

Директору МБОУ СОШ №11

Ст. Григорьевской МО Северский район

Д.В. Мартаковой

_____

родителя (законного представителя)

_____

_____

проживающего по адресу

Телефон: _____

Заявление.

В порядке перевода из исходной ДОО №_____
прошу принять в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 моего ребенка

_____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

_____

дата рождения, место рождения

в группу общеразвивающей направленности

«_____» _____20___г. _____

Дата подпись

С Уставом, лицензией, с образовательными программами и др. документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а):

«_____» _____20____г. _____

Дата подпись

Согласен на обработку персональных данных моего ребенка (сына, дочери) согласно Законодательству Российской Федерации (часть1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»)

«_____»_____20_____г. _____

Дата (подпись)

Приложение №6

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ребенок_____
«_____» _____ 20_____ года рождения, отчисленный из ДОО №_____ зачислен в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 ст. Григорьевской МО Северский район.

Основание: приказ от_____ №_____

Директор МБОУ СОШ №11 Д.В. Мартакова

Уведомление получено «_____» _____ 20_____ года

_____/_____/

подпись расшифровка подписи