

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол № 1

От «30» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующего БДОУ г. Омска

«Центр развития ребенка - детский сад № 37»

В.Н.Бородин

Приказ № 34 От «30» августа 2022г.

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Омска «Центр развития ребенка - детский сад № 37» и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Омска «Центр развития ребенка - детский сад № 37» и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников регламентирует порядок отношений между бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Омска «Центр развития ребенка - детский сад № 37»

(Далее – БДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи: 55, 53, 61, 67);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. 06.02.2020г.) (статья 54);
- Федеральный закон от 02.12.2019 N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 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 соответствующих уровня и направленности» с изменениями на основании Приказов Министерства Просвещения РФ от 21.01.2019 № 30 и от 25.06.2020 № 320.
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28

сентября 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"

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 6 ч. 1);

- Приказом директора департамента образования Администрации города Омска от 01.03.2021г. № 17 «О комплектование бюджетных образовательных учреждений города Омска, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

- Уставом БДОУ;

- Локальными актами БДОУ.

1.3. Порядок определяет требования к процедуре и условиям оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между БДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.4. Оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между БДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

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

2.1. Отношения между БДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников возникают при:

- приеме детей, впервые зачисляемых в БДОУ;

- зачислении воспитанника в БДОУ на основании перевода из одной образовательной организации в другую по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

2.1.1 Порядок приема детей, впервые зачисляемых в детский сад:

➤ Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

➤ Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в БДОУ и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью БДОУ.

➤ Прием воспитанников в БДОУ осуществляется в соответствии с **направлением** департамента образования Администрации города Омска на основании:

- Личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя

(законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (ст.10 №115-ФЗ от 25.07.2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

- Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (для родителей, проживающих на закрепленной территории) или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- Медицинского заключения;
- Копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- г) адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника;

Примерная форма заявления размещается БДОУ на информационном стенде и на официальном сайте БДОУ в сети Интернет.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в БДОУ на время обучения воспитанника.

➤ В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить БДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

➤ Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, БДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

➤ Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.1.2. Порядок приема детей, зачисляемых в БДОУ в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

➤ Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют направление департамента образования Администрации города Омска, с отметкой о переводе, полученное в исходной образовательной организации.

➤ Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в БДОУ и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью БДОУ.

➤ В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются:

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

б) дата рождения воспитанника;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;

г) адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника;

➤ В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Приказ Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293) лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле воспитанника.

➤ Зачисление ребенка в БДОУ оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное

за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте БДОУ в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3. Прекращение отношений между БДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

3.1. Отношения между БДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников прекращаются в случае:

- перевода воспитанника из одной образовательной организации в другую по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- получения образования (завершением обучения) воспитанником.

3.2. Прекращение отношений между БДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника в случае перевода воспитанника из одной образовательной организации в другую по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника

➤ После получения информации о предоставлении места, обращаются в БДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

➤ В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода из БДОУ в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

➤ На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода БДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

➤ БДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

➤ Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из БДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет БДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.3. Прекращение отношений между БДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника в случае получения образования (завершением обучения) воспитанником.

- Отчисление воспитанников осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 61)
- При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) при отсутствии оснований для перевода воспитанника в другую группу заведующий издает приказ об отчислении воспитанника
- Заявление родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в БДОУ правилами организации делопроизводства.
- Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника в течение 3 дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления воспитанника. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.
- Заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.
- Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).
- Отзыв заявления родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в БДОУ правилами организации делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении поставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.
- Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами БДОУ, прекращаются, с даты, его отчисления.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента подписания.