

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №9**



УТВЕРЖДАЮ:
Приказ от 01.04.2020 № ПВА-13-135/0
Директор МБОУ СШ №9

Е.Н. Дорохина

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Управляющего совета
Протокол от 31.03.2020 № 5

Подписано электронной подписью

Сертификат:
1740649DC750F9D88F51271B362F6C7842464704
Владелец: Дорохина Елена Николаевна
Действителен: 13.07.2021 с по 13.10.2022

**ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ
МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
СРЕДНЕЙ ШКОЛОЙ №9 И РОДИТЕЛЯМИ
(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ**

1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением средней школой №9 (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Порядок), разработан с целью регламентирования деятельности по оформлению возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений при реализации Учреждением основных образовательных программ дошкольного образования.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с последующими изменениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» и другими муниципальными правовыми актами, уставом учреждения.

2. Возникновение отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника

2.1. Дети принимаются в группы полного дня согласно Правил приема (зачисления) воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение в среднюю школу №9 на основании заявления родителей (законных представителей). Заявления регистрируются в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) ребенка о приеме (зачислении) в МБОУ СШ №9 (приложение 1). Журналы ведутся уполномоченным должностным лицом и хранятся в образовательном учреждении.

2.2. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне и реквизитах представленных документов, данные принявших документы (приложение 2). Расписка заверяется подписью руководителя учреждения или уполномоченного им должностного лица, принимающего документы, и печатью Учреждения.

2.3. После приема и регистрации заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и прилагаемых к нему документов, Учреждение заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор об образовании).

2.4. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании, заключенным между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон.

2.5. Дата заключения договора об образовании определяется по соглашению Учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, но не позднее даты начала посещения ребенком учреждения.

2.6. Договор об образовании заключается в письменной форме по одному экземпляру для каждой из сторон.

2.7. 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 сторонами.

2.8. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения, согласно срокам действия договора об образовании). В договоре об образовании обязательно содержится информация о: номере; дате заключения; предмете договора об образовании; обязанностях и правах Учреждения; обязанностях и правах родителей (законных представителей); порядке оплаты; об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору об образовании, действии договора об образовании; порядке изменения и расторжения договора об образовании; заключительных положениях; реквизитах сторон.

2.9. Договоры об образовании регистрируются в журнале регистрации договоров об образовании между родителями (законными представителями) и МБОУ СШ №9 (приложение 3).

2.10. После заключения договора об образовании в течение 3 (трех) рабочих дней руководитель Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения) издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ).

Указанный приказ является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребенка, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе.

2.11. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://school43.admsurgut.ru/> размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. размещаются реквизиты приказа о зачислении.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы:

2.12.1. оригинал заявления на прием (зачисление) ребенка в Учреждение;

2.12.2. копии заверенные:

- свидетельства о рождении ребенка;

- документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории).

У детей, чьи родители (законные представители) являются иностранными гражданами или лицами без гражданства Российской Федерации, дополнительно копии:

- документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.12.3. договор об образовании;

2.12.4. согласие на обработку персональных данных.

Личные дела хранятся в Учреждении на время обучения ребенка. После завершения обучения, при переводе ребенка в другое Учреждение, личное дело ребенка по устному заявлению его родителей (законных представителей) выдается им на руки. В случае, если личное дело ребенка не востребовано его родителями (законными представителями), оно хранится в архиве Учреждения в течение 3 (трех) лет, после чего подлежит уничтожению.

Личные дела контингента воспитанников формируются по группам и хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Доступ к личным делам имеют: руководитель Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения), заместитель директора по учебно-воспитательной работе, делопроизводитель, администратор.

2.13. После издания приказа уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней направляет в МКУ «УДОУ» список детей, зачисленных в Учреждение.

2.14. Уполномоченное должностное лицо после издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение вносит запись с реквизитами приказа о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников дошкольного отделения МБОУ СШ №9 (приложение 4).

3. Приостановление отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника

Основания для приостановления предоставления услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» законодательством не предусмотрены.

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

4.1. Образовательные отношения прекращаются по основаниям, определенным статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», по заявлению родителей (законных представителей).

4.2. Договор об образовании может быть расторгнут в следующих случаях:

4.2.1. В связи с завершением обучения по программам дошкольного образования.

4.2.2. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

4.2.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации учреждения.

4.3. Родители (законные представители) воспитанников, при принятии решения об отсутствии необходимости в посещении ребенком Учреждения, подают заявление на отчисление ребенка из Учреждения (приложение 5). Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) на отчисление ребенка из дошкольного отделения МБОУ СШ №9 (приложение 6). Журнал ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и хранится в Учреждении в течение одного года после его окончания.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения об отчислении воспитанника (далее – приказ об отчислении). Руководитель Учреждения при принятии заявления от родителей (законных представителей) в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления, но не позднее даты отчисления ребенка из Учреждения, издает приказ об отчислении ребенка.

4.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе или уполномоченное лицо:

4.5.1. По устному заявлению родителей (законных представителей) передает личное дело ребенка родителю (законному представителю) воспитанника не позднее даты отчисления.

4.5.2. Вносит в книгу движения воспитанников дошкольного отделения МБОУ СШ №9 сведения о выбытии ребенка, сообщает эту дату медицинскому работнику, воспитателю группы, администратору.

4.5.3. В трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника размещает его на стенде Учреждения.

4.6. Администратор организует внесение информации об отчислении ребенка в цифровой образовательной платформе ГИС «Образование Югры».

4.7. Медицинский работник:

4.7.1. Готовит медицинскую карту к выдаче родителю (законному представителю) воспитанника в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении ребенка, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания освоения образовательных программ.

4.7.2. Оперативно вносит в таблицу посещаемости детей Учреждения сведения о дате отчисления ребенка.

4.7.3. Выдает медицинскую карту родителю (законному представителю) в день отчисления ребенка.

4.8. Воспитатель группы:

4.8.1. Вносит в таблицу посещаемости детей группы сведения о дате отчисления ребенка.

4.8.2. Обеспечивает заполнение Электронной карты индивидуального развития ребенка.

4.9. Родитель (законный представитель) воспитанника, отчисленного из Учреждения, имеет право получить медицинскую карту в течение трех месяцев после отчисления. В случае, если медицинская карта ребенка не востребована его родителями (законными представителями), данный документ подлежит уничтожению до начала следующего календарного года.

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

5. Заключительные положения

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

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

5.3. Все образцы форм бланков документов согласно приложению, к настоящему Порядку являются обязательными к использованию в делопроизводстве Учреждения.

5.4. При необходимости (изменения законодательной базы) руководитель или лицо, им уполномоченное, имеет право вносить соответствующие изменения в образцы бланков документов.

приостановления
и прекращения отношений
между учреждением и родителями
(законными представителями)
воспитанников

Журнал регистрации договоров об образовании
между родителями (законными представителями) и МБОУ СШ №9

№ п/п	Дата договора	ФИО родителя

Приложение 4
к Порядку оформления возникновения,
приостановления
и прекращения отношений
между учреждением и родителями
(законными представителями)
воспитанников

Книга движения детей
МБОУ СШ №9

№ п/п	ФИ ребенка	Дата рождения	Лицевой счет	ФИО мамы	ФИО папы	Номер группы, Дата зачисления, №, дата приказа о зачислении	№, дата приказа об отчислении, причина отчисления (куда выбывает)

Приложение 5
к Порядку оформления возникновения,

приостановления
и прекращения отношений
между учреждением и родителями
(законными представителями)
воспитанников

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) ребенка
о приеме (зачислении) в дошкольное отделение МБОУ СШ №9

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО родителя (законного представителя)	Предоставленные документы

Приложение 2
к Порядку оформления возникновения,
приостановления
и прекращения отношений
между учреждением и родителями
(законными представителями)
воспитанников

РАСПИСКА

**Перечень представленных документов родителями (законными представителями) для приема
(зачисления) ребенка на обучение в дошкольное отделение
МБОУ СШ №9**

Фамилия, имя ребенка _____

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа
1	Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ОУ Реквизиты заявления № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.	
2	Свидетельство о рождении ребенка	
3	Свидетельство о регистрации по месту жительства	
4	Документ, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка	
5	Медицинское заключение (медицинская карта)	
6		
7		
8		

Документы принял: _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал(а) _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку оформления возникновения,

приостановления
и прекращения отношений
между учреждением и родителями
(законными представителями)
воспитанников

Директору МБОУ СШ №9
Е.Н.Дорохиной

от _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) _____

тел. _____

Заявление № _____
от «__» _____ 20__ г.

Прошу отчислить моего ребенка _____,
(ФИО ребенка)
«__» _____ 20__ года рождения, посещающего группу общеразвивающей
направленности № _____ « _____ » из дошкольного отделения
(указать номер и название группы)
МБОУ СШ №9 с «__» _____ 20__ г.

в связи с _____

_____ / _____ /
(указать причину выбытия)

Подпись родителя

Расшифровка подписи

Приложение 6
к Порядку оформления возникновения,
приостановления
и прекращения отношений
между учреждением и родителями
(законными представителями)
воспитанников

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
на отчисление ребенка из МБОУ СШ №9

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, инициалы родителя (законного представителя)	Ф.И. ребенка	Дата выбытия, Причина выбытия (куда выбывает)