

Комитет по образованию администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад Чайка»

187555 Ленинградская область, Тихвинский район,
город Тихвин, улица Делегатская, дом 63
телефон (8 81367) 52-381
E-mail: ds11-chayka@yandex.ru

РАССМОТРЕН
на заседании
Совета Учреждения
протокол от 08.06.2022 № 03

УТВЕРЖДЕН
приказом
МДОУ «Д/с Чайка»
от 08.06.2022 № 21

**ПОРЯДОК
возникновения, приостановления, прекращения образовательных отношений,
перевода, отчисления воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Порядок возникновения, приостановления, прекращения образовательных отношений, перевода, отчисления воспитанников (далее - Порядок), устанавливаемый в части, не урегулированной законодательством об образовании в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад Чайка» (далее – Учреждение).

1.2. Порядок, разработан в соответствии с частью 2 статьи 30, статьями 53,54, с частью 2 статьи 62, статьей 61 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 (в редакции от 25.06.2020г. №320) «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 соответствующего уровня и направленности»; Уставом Учреждения.

1.2. Порядок, регламентирует порядок возникновения образовательных отношений между родителями (законными представителями) детей и Учреждением, порядок приостановления образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением, изменение образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением, порядок и основания перевода воспитанников в Учреждении, порядок прекращения образовательных отношений, отчисления воспитанников из Учреждения, порядок утверждения, внесения изменений и дополнений, срок действия Порядка.

1.3. Возникновение, приостановление, изменение, прекращение образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением, перевод, отчисление воспитанников осуществляется в соответствии с Порядком.

2. Порядок возникновения образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением

2.1. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) заключается между родителем (законным представителем) ребёнка и Учреждением, в лице заведующего после приема документов, указанных в пункте 2.6.4. Регламента с родителем (законным представителем).

2.2. Договор об образовании заключается в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, второй передается родителям (законным представителям).

2.3. Все Договора об образовании регистрируются в Журнале регистрации Договоров об образовании (Приложение № 1).

2.4. После заключения договора об образовании в установленные законом сроки заведующим издаётся распорядительный акт:

- о зачислении воспитанника в Учреждение,
- о зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации.

2.5. Уведомлением о зачислении воспитанников в порядке перевода отправляется делопроизводителем на электронный адрес исходной образовательной организации (Приложение 2).

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, размещает распорядительный акт о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте учреждения ds11-chayka@yandex.ru размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.7. В целях автоматизации процесса учета воспитанников в Учреждении осуществляется работа в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС). При зачислении воспитанников оператор АИС ЭДС зачисляет воспитанников при помощи АИС ЭДС.

2.8. В Учреждении на каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, делопроизводителем формируется личное дело, которое состоит из: заявления о приёме в Учреждение; копий документов, предъявляемых в соответствии с пунктом 2.6.4. Регламента родителями (законными представителями) воспитанников при приёме в Учреждение, договора об образовании.

2.9. Для формирования сведений о воспитанниках, учёта за формированием и движением контингента воспитанников в Учреждении ведется «Книга учёта движения детей», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения. (Приложение 3). Ежегодно делопроизводитель подводит итоги о численности воспитанников и фиксирует их в книге движения детей на 01 сентября и на 01 января текущего календарного года.

2.10. Образовательные отношения, возникшие между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением, могут быть приостановлены, изменены или прекращены как по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся, так и по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации

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

3.1. Приостановление отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников осуществляется:

- в связи с медицинскими показаниями, препятствующими пребыванию воспитанников в Учреждении;
- в связи с санаторно-курортным лечением воспитанников;
- в связи с пребыванием воспитанников в реабилитационных центрах;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников на период отпуска и летний период;
- в связи с проведением карантинных мероприятий в Учреждении;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения;
- по иным уважительным причинам.

3.2. Приостановление образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей воспитанников, распорядительного акта заведующего Учреждением в следующем порядке:

- родители (законные представители) воспитанников подают заявление (Приложение 4);
- представляют документы, подтверждающие отсутствие ребёнка по медицинским показаниям, или в связи с пребыванием обучающихся на санаторно-курортном лечении, в реабилитационных центрах;
- по возможности представляют справку с места работы о предоставлении им отпуска, за исключением летнего периода;
- с даты указанной в заявлении оформляется распорядительный акт с указанием периода приостановления образовательных отношений.

3.3. Приём личных заявлений родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется лицом, ответственным за прием документов, Учреждения по адресу Ленинградская область, Тихвинский район, город Тихвин, ул. Делегатская, дом 63 в приемные часы: с 8.30 до 12.00 и с 15.00 до 16.30 ежедневно (кроме выходных и праздничных дней).

4. Изменение образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением, порядок и основания перевода воспитанников в Учреждении

4.1. Основанием для изменения образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением является личное заявление родителей (законных представителей) воспитанников, распорядительный акт Учреждения.

4.2. Изменения условий договора между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением возможны по причинам перевода воспитанников.

4.3. В случае изменения условий договора между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением заключается дополнительное соглашение.

4.4. Перевод воспитанников может осуществляться в Учреждении:

- из одного здания в другое;
- из одной возрастной группы в другую;
- между одновозрастными группами Учреждения.
- из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности и наоборот.

4.5. Перевод воспитанников осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) о переводе (Приложение 5) и при наличии свободных мест.

4.5. Личные заявления родителей (законных представителей) воспитанников о переводе регистрируются в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников о переводе (Приложение 6).

4.6. Перевод детей из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности и наоборот осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников о переводе, при наличии заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Тихвинского района, с согласия родителей (законных представителей) воспитанников на обучение по основным адаптированным образовательным программам дошкольного образования (в случае перевода из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности).

4.6. Перевод воспитанников осуществляется в соответствии с распорядительным актом Учреждения, и оформляется соглашением к Договору об образовании между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением.

5. Порядок прекращения образовательных отношений, отчисления воспитанников из Учреждения

5.1. Прекращение образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением осуществляется:

- в связи с завершением обучения в группах общеразвивающей направленности по основным образовательным программам дошкольного образования;
- в связи с завершением обучения в группах компенсирующей направленности по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Тихвинского района;
- в связи с выпуском воспитанника в школу;
- досрочно, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников: по медицинским показаниям, при наличии заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего пребыванию в Учреждении, в связи со сменой места жительства;
- в случае отчисления в порядке перевода воспитанника в другую образовательную организацию;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения.

5.2. Прекращение образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением, осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника, распорядительного акта Учреждения, расторжения договора об образовании.

5.3. Прекращение образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением производится в следующем порядке:

- родитель (законный представитель) воспитанника подаёт заявление об отчислении с указанием причины отчисления и даты отчисления (Приложение 7) либо

заявление об отчислении в порядке перевода воспитанника в другую образовательную организацию (Приложение 8).

Приём заявлений осуществляется лицом, ответственным за прием документов по адресу Ленинградская область, Тихвинский район, город Тихвин, ул. Делегатская, дом 63 в приемные часы: с 8.30 до 12.00 и с 15.00 до 16.30 ежедневно (кроме выходных и праздничных дней).

- датой, указанной в заявлении об отчислении либо в заявлении об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением расторгается Договор об образовании, издаётся распорядительный акт;
- при отчислении в порядке перевода делопроизводитель Учреждения выдаёт личное дело родителями (законными представителями) с описью содержащихся в нём документов (Приложение № 9); родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела в Журнале выдачи личного дела с описью (Приложение 10).
- данные об отчислении воспитанников заносятся в Книгу учёта движения детей и в автоматизированную информационную систему АИС ЭДС, оператор АИС ЭДС отчисляет обучающихся при помощи «Отчислить», с указанием причины отчисления;
- направления воспитанников, отчисленных из Учреждения, вшиваются в личное дело воспитанника, и хранятся в архиве 5 лет (за исключением отчисленных по переводу в другую образовательную организацию).

5.4. Прекращение образовательных отношений наступают с даты, указанной в распорядительном акте.

6. Последовательность утверждения Порядка, внесения изменений и дополнений, срок действия Порядка

6.1. Порядок согласуются с Советом Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся по согласованию с Советом Учреждения.

6.3. Срок настоящего Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия новых.

Приложение 1
к Порядку возникновения, приостановления,
прекращения образовательных отношений,
перевода, отчисления воспитанников

Журнал регистрации договоров об образовании

Дата заключения договора	№ договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. воспитанника	Дата расторжения договора

Приложение 4
к Порядку возникновения, приостановления,
прекращения образовательных отношений,
перевода, отчисления воспитанников

Заведующему
МДОУ «Д/с Чайка»
И.С. Мироновой

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

Заявление

Прошу приостановить образовательные отношения и сохранить место моего ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка полностью, дата, месяц, год рождения ребёнка)

в группе _____ с _____, по причине
(указывается дата: число, месяц, год)

(указывается причина)

« _____ » _____ 20 _____ Г
число месяц год

_____ (_____)
подпись расшифровка

Приложение 5
к Порядку возникновения, приостановления,
прекращения образовательных отношений,
перевода, отчисления воспитанников

Заведующему
МДОУ «Д/с Чайка»
И. С. Мироновой

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

Заявление о переводе

Прошу перевести моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка полностью, год рождения ребёнка)

из _____
(указывается направленность, название группы)

в _____
(указывается направленность, название группы)

с _____, по причине _____
(указывается дата перевода: число, месяц, год) (указывается причина перевода)

_____.

« _____ » _____ 20 _____ Г
число месяц год

_____ (_____)
подпись расшифровка

Приложение 6
к Порядку возникновения, приостановления,
прекращения образовательных отношений,
перевода, отчисления воспитанников

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников
о переводе

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись, ответственного лица за прием документов

Приложение 7
к Порядку возникновения, приостановления,
прекращения образовательных отношений,
перевода, отчисления воспитанников

Заведующему
МДОУ «Д/с Чайка»
И.С. Мироновой

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

Заявление об отчислении

Прошу отчислить моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка полностью)

_____ из МДОУ «Д/с Чайка» группы _____
(указывается год рождения ребёнка) (указывается направленность, название группы)

с _____, в связи с _____
(указывается дата отчисления: число, месяц, год) (указывается причина отчисления)

« _____ » _____ 20 _____ г _____ (_____)
число месяц год подпись расшифровка

Приложение 8
к Порядку возникновения, приостановления,
прекращения образовательных отношений,
перевода, отчисления воспитанников

Заведующему
МДОУ «Д/с Чайка»
И.С. Мироновой

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

Заявление об отчислении в порядке перевода

Прошу отчислить моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка полностью)

_____ из МДОУ «Д/с Чайка» группы _____
(указывается год рождения ребёнка) (указывается направленность группы)

с _____, в связи с переводом в _____
(указывается дата отчисления) (указывается название принимающей образовательной организации)

расположенной по адресу _____
(указывается адрес образовательной организации)

« _____ » _____ 20 _____ г _____ (_____)
число месяц год подпись расшифровка

Опись документов личного дела

_____ (Ф.И.О. родителя)
родителю (законному представителю) ребенка _____
_____, (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения) , В СВЯЗИ
с отчислением в порядке перевода, выдано личное дело воспитанника, которое содержит
следующие документы:

Личное дело с описью документов выдал:

« _____ » _____ 20 _____ г _____
число месяц год подпись Ф.И.О. ответственного лица

Приложение 10
к Порядку возникновения, приостановления,
прекращения образовательных отношений,
перевода, отчисления воспитанников

Журнал выдачи личного дела с описью

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Личное дело с описью документов получил/ не получил	Подпись родителя (законного представителя)