

РАССМОТРЕНО:

на заседании Педагогического Совета МБДОУ № 39

Председатель Педагогического Совета

М.Н. Авагбе М.Н. Авагбе

Протокол от «27» 08 2015 № 4

ПРИНЯТО:

Решением Совета МБДОУ

Протокол от «25» 09 2015 № 1

УЧТЕНО:

Мнение Совета родителей МБДОУ № 39

Протокол от «18» 09 2015 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 39

М.Н. Авагбе М.Н. Авагбе

Приказ от «25» 09 2015 № 63



ПОРЯДОК
оформления возникновения,
приостановления и прекращения образовательных отношений
между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным
учреждением детский сад № 39 (МБДОУ № 39)
родителями (законными представителями)
несовершеннолетних воспитанников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации города Коврова Владимирской области № 2 от 12.01.2015 г «О внесении изменений в приложение 1,2 к постановлению администрации города Коврова Владимирской области от 28.11.2013 № 2801 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», Постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 28.11.2013 № 2801 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», Уставом МБДОУ № 39,

1.2. Данный документ регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным образовательным учреждением детский сад № 39 (далее МБДОУ № 39) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

2. ПОРЯДОК ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений между МБДОУ № 39 и родителями (законными представителями) является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ № 39 о зачислении ребёнка в МБДОУ № 39, который издаётся в течение трёх рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ № 39 с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.2. МБДОУ № 39 при приёме документов знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования МБДОУ № 39 и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка

2.3 Приём детей в МБДОУ № 39 осуществляется на основании следующих документов: - путёвки, выданной Учредителем, - личного заявления одного из родителей (законных представителей) (приложение №1); - медицинского заключения, - документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка.

2.4. Родители детей, проживающих на закреплённой за МБДОУ № 39 территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на 3 закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания. 2.5. Родители детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

2.6. Родители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные 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 приёме документов хранятся в МБДОУ № 39 на время обучения ребёнка.

2.7. Для организации основных видов деятельности МБДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ о защите персональных данных родители (законные представители) предоставляют письменное согласие на обработку персональных данных своих детей, которое включает в себя:

- Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- Наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных.

2.8 Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ № 39 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (приложение № 2). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.9. После приема документов МБДОУ № 39 в лице заведующего заключается договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ

№ 39 с родителями (законными представителями) ребенка, который заключается в простой письменной форме.

2.10. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ № 39, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.11. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ № 39 возникают с даты зачисления ребенка в МБДОУ № 39.

3. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. За воспитанником МБДОУ № 39 сохраняется место:

– в случае болезни;

– по заявлениям родителей (законных представителей) на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина (приложение № 3);

– по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей) (приложение № 3);

3.2. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, для сохранения места представляют в МБДОУ № 39 документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ № 39:

4.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

4.1.2. досрочно в следующих случаях: а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ № 39, в том числе в случае ликвидации МБДОУ № 39.

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 этого воспитанника или его родителей (законных представителей) МБДОУ № 39.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ _____ на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка (приложение № 4,5,6,7).

4.4. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей) предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ прекращаются с даты отчисления воспитанника из МБДОУ № 39.

4.5. МБДОУ в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязана обеспечить перевод несовершеннолетних воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором об образовании. В случае прекращения деятельности образовательной организации (МБДОУ № 39), а также в случае аннулирования у нее лицензии на право осуществления образовательной деятельности, учредитель образовательной организации обеспечивает перевод несовершеннолетних детей с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

Заведующему МБДОУ № 39
ФИО

от _____
(Ф И О. родителя (законного представителя))

Заявление о приёме ребёнка в МБДОУ № 39

Прошу Вас зачислить моего ребёнка

_____ фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения, место рождения
в МБДОУ № ____ в группу общеразвивающей направленности _____
№ _____
(возрастная группа)

Предоставляю следующую контактную информацию:

ФИО
мамы _____

ФИО
папы _____

Адрес места жительства
ребёнка _____

адрес места жительства
мамы _____

Адрес места жительства
папы _____

Контактные телефоны
мамы _____

Контактные телефоны
папы _____

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

_____ фамилия, имя, отчество заявителя
предъявлен. _____ (ФИО заведующего)
(подпись)

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен (а):**

1. Устав МБДОУ № 39
_____ подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности
_____ подпись родителя (законного представителя) с
расшифровкой

3. ООП ДО МБДОУ № 39
_____ подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

4. Правила внутреннего распорядка для участников образовательного процесса МБДОУ № 39

подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

5. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

Расписку в получении документов при приеме ребенка

в МБДОУ № 39 _____ фамилия, имя, отчество ребёнка получил (а)

подпись с расшифровкой

дата

расшифровкой

подпись родителя с

Заявление о приеме ребёнка _____

фамилия, имя, отчество ребёнка

в МБДОУ № 39 принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 39» под входящим номером _____ от _____.

Заведующий МБДОУ № 39 _____

(ФИО заведующего)

РАСПИСКА

в получении документов при приеме ребенка

в МБДОУ № 39

_____ фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения

дана _____

_____ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) - заявителя

в том, что администрация МБДОУ № 39 приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (регистрационный номер _____ от _____)
2. Путевка от _____ № _____
3. Копии свидетельства о рождении ребёнка (оригинал предъявлен)
4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (оригинал предъявлен)
5. Медицинское заключение
6. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) ребёнка (оригинал предъявлен).

Контактные телефоны для получения информации:

(49232) 3-21-32 - заведующий МБДОУ Авагбе Марина Нарьевна

(49232) 3-21-32 - зам. зав. по ВМР Гаврилова Юлия Владимировна

(49232) 2-18-71 - отдел дошкольного и дополнительного образования управления образования администрации г. Коврова, специалисты: Зайцева Надежда Григорьевна, Ефимова Надежда Станиславовна.

Заведующий МБДОУ № 39

(ФИО)

(М.П.)

Расписку получил _____ / _____ / _____ /

Заведующему МБДОУ № 39
ФИО

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Заявление.

Прошу Вас снять с учета пребывания в детском саду моего ребенка _____,

ФИ ребенка _____

посещающего группу №__ на период с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 20__ г

Указать причину отсутствия

_____ (_____)

Дата

подпись

расшифровка

Заведующему МБДОУ № 39
ФИО

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Заявление.

Прошу Вас выдать документы моего
ребенка _____

ФИ ребенка, дата рождения

посещающего группу № _____

Указать причину выдачи документов

_____ (_____)

Дата

подпись

расшифровка

Заведующему МБДОУ № 39
ФИО

заявление.

Прошу прекратить образовательные отношения с моим сыном
(дочерью),

_____ года рождения, посещающим группу № _____ в связи с
_____ с _____ 201__ г

_____ (_____)

Подпись

расшифровка

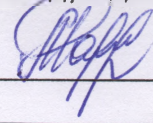
_____ дата

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

11

лист 06

Заведующий МБДОУ №39



Авагбе М.Н.

Принято
Советом МБДОУ № 39
Протокол № 2 от « 24 05 » 2019 г.

Учено мнение Совета родителей
МБДОУ № 39
Протокол № 2 от « 24 » 05 2019 г.



**ИЗМЕНЕНИЯ в ПОРЯДОК
оформления возникновения, приостановления и
прекращения образовательных отношений между
Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
детский сад № 39 (МБДОУ № 39)
и родителями (законными представителями)
несовершеннолетних воспитанников**

1. Дополнить пункт 1.2. Раздела 1 настоящего положения следующим текстом: « Настоящий Порядок разработан в соответствии с Постановлением администрации г. Коврова от 22.05.2019 № 1122 «О внесении изменений в приложение 2, приложение 3 к постановлению администрации города Коврова Владимирской области от 28.11.2013 № 2801 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», с Постановлением администрации г. Коврова от Коврова Владимирской области от 22.05.2019 № 1126 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Коврова Владимирской области от 18.04.2014 № 908 «Об установлении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2. Приложение № 1 «Заявление о приеме ребенка в МБДОУ № 39» читать в следующей редакции – ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 прилагается.

Приложение № 1
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ № 39 и
обучающимися и родителями
(законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся

Заведующему МБДОУ № 39
Разумовской М.Н.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Заявление о приёме ребёнка в МБДОУ № 39

Прошу Вас зачислить моего ребёнка _____
фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения, место рождения
в МБДОУ № ____ в группу общеразвивающей направленности _____ № ____
(возрастная группа)

Предоставляю следующую контактную информацию:

ФИО мамы _____

ФИО папы _____

Адрес места жительства ребёнка _____

адрес места жительства мамы _____

Адрес места жительства папы _____

Контактные телефоны мамы _____

Контактные телефоны папы _____

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

фамилия, имя, отчество заявителя

предъявлен. _____ М.Н.Разумовская

(подпись)

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен (а):**

1. Устав МБДОУ № 39 _____

подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности _____

подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

3. ООП ДО МБДОУ № 39 _____

подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

4. Правила внутреннего распорядка для участников образовательного процесса МБДОУ № 39

подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

5. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся _____

подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

Расписку в получении документов при приеме ребенка _____

фамилия, имя, отчество ребёнка

в МБДОУ № 39 получил (а) _____

подпись с расшифровкой

дата

подпись родителя с расшифровкой

Заявление о приёме ребёнка _____

фамилия, имя, отчество ребёнка

в МБДОУ № 39 принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 39» под входящим номером _____ от _____.

Заведующий МБДОУ № 39

М.Н.Разумовская

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

3 три листов
Заведующий МБДОУ №39

Разумовская М.Н.

