

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада №20
Василеостровского района

Протокол № 3 от 22.07.2024

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ детский сад №20
Василеостровского района
Сладкова Л.Ю. _____

Приказ № 32-ОД от 22.07.2024

С учетом мнения

Совета родителей
(законных представителей)
Протокол № 2 от 22.07.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между родителями (законными представителями)
обучающихся и
Государственным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
детским садом № 20
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №20 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», зарегистрированном в Минюсте России 17.06.2020 № 58681;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 утверждения 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 соответствующих уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации рег. № 59599 от 31.08.2020;
- Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (далее - Административный регламент), распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (за исключением пунктов 1,2);
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями) (далее – Порядок комплектования);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации рег. № 61573 от 18.12.2020;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Правовыми актами администрации Василеостровского района;
- Уставом ОУ;
- Локальными актами ОУ

1.2. Настоящий Порядок регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОУ и родителями (законными представителями) обучающихся.

1.3. Под отношениями в данном Порядке понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ дошкольного образования, реализуемых в ОУ. Основными задачами регулирования отношений между ОУ и родителями (законными представителями) обучающихся являются:

- обеспечение и защита конституционного права граждан Российской Федерации на образование;
- создание правовых гарантий для согласования интересов участников отношений;
- определение правового положения участников отношений.

1.4. Участники отношений – ОУ, обучающиеся, родители (законные представители), педагогические работники.

2. Порядок оформления возникновения отношений

2.1. Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. ОУ в своей деятельности по приему ребенка в ОУ руководствуется Административным регламентом и Порядком комплектования.

2.3. ОУ осуществляет прием ребенка в ОУ по личному заявлению о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя) по форме согласно приложению 1 при предъявлении оригиналов документов, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

2.4. ОУ осуществляет прием заявления о приеме ребенка в ОУ в форме документа на бумажном носителе.

2.5. При приеме документов в ОУ должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ.

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

2.7. Должностное лицо ОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью ОУ.

2.8. Заведующий ОУ принимает решение о приеме ребенка в ОУ или об отказе в приеме в ОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.

Основания для отказа в приеме ребенка в ОУ:

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей.
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие направления в ОУ.

2.9. Заведующий ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка (приложение 4). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.10. Заведующий ОУ обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой реализуемой в ОУ, правилами внутреннего распорядка обучающихся и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с

указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ОУ. Приказ о приеме ребенка в ОУ издает заведующий ОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

2.12. Информация о приеме ребенка в ОУ, отказе в приеме ребенка в ОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ОУ.

2.13. Распорядительные акты о приеме ребенка в ОУ размещаются на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в ОУ.

2.14. Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, принятого в ОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ.

2.15. Должностное лицо ОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения).

2.16. Формы заявлений размещаются на информационном стенде в ОУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.17. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ОУ возникают, с даты зачисления несовершеннолетнего обучающегося в ОУ.

3. Порядок приостановления отношений

В соответствии с действующим законодательством порядок приостановления образовательных отношений между ОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося данным Порядком не предусмотрен.

4. Порядок прекращения отношений

4.1. Отношения прекращаются между ОУ и родителями (законными представителями) в связи

- с отчислением обучающегося из ОУ;
- с получением образования (завершением освоения образовательной программы дошкольного образования, по достижении обучающимся возраста необходимого для поступления в первый класс общеобразовательной организации);
- досрочно, по основаниям, установленным п. 4.2. настоящего Порядка.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

4.2.1. по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

4.2.2. Должностное лицо ОУ информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ОУ при возникновении случаев, указанных в п. 2.3.11 Порядка комплектования:

- «2.3.11. Осуществляет перевод воспитанника из одного ОУ в другое ОУ без постановки данного ребенка на учет на основании данных, поданных исходным ОУ, на основании письменного согласия родителя (законного представителя) на перевод;
- в случае прекращения деятельности исходного ОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии;
- при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством».

4.2.2.1. Должностное лицо ОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) детей перечень принимающих ОУ. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) детей о выборе принимающего ОУ.

4.2.2.2. Направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программах дошкольного образования.

4.2.2.3. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед ОУ.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ОУ об отчислении воспитанника из этого ОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

Учетный номер _____

Заведующему
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 20
Василеостровского района Санкт-Петербурга
Сладковой Людмиле Юрьевне

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Адрес регистрации: _____

_____ документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____ документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Адрес электронной почты, контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) – _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20
Василеостровского района Санкт-Петербурга

(наименование ОУ)

в группу общеразвивающей направленности с _____
(вид группы)

язык образования – русский.

С лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен.

Дата: _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____

_____ ФИО ребенка

Дата: _____ Подпись _____