

Утверждено  
педагогический совет  
30.10.2017 г.  
протокол № 2



рассмотрено  
Совет родителей  
«27» 10.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ,  
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ**

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Постановлением Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 20.10.2017 №2182 «Об утверждении положения о порядке комплектования детьми муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области»;
  - Уставом.

## **2. Порядок оформления возникновения образовательных отношений.**

- 2.1. Прием в дошкольную группу осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Дошкольная группа МБОУ Катинской СШ обеспечивает:
  - получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от 1,5 лет и до прекращения с ними образовательных отношений, но не позже достижения детьми возраста 8 лет;
  - прием воспитанников, проживающих на закрепленной за МБОУ Катинской СШ территории;
  - ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников дошкольной группы, посредством размещения информации на официальном сайте МБОУ Катинской СШ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационном стенде, предоставлении информации при личном обращении родителей (законных представителей).
- 2.3. Порядок приема воспитанников
  - 2.3.1. Основанием для приема воспитанников является получение списка детей для зачисления, утвержденного председателем комитета по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.
  - 2.3.2. Школа уведомляет заявителей о направлении ребенка в дошкольное отделение:
    - непосредственно при личном обращении заявителя;
    - по телефону, заказным письмом.

2.3.3. Прием детей в дошкольную группу осуществляется по личному заявлению 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 (приложение 1).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия имя отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием детей, впервые поступающих в дошкольную группу, осуществляется на основании медицинского заключения (справка по форме Ф-26).

Для приема в дошкольную группу:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- 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 Российской Федерации.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в все время обучения ребенка.

2.3.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3.5. Иные документы для приема детей в ДОО предоставляются по желанию родителей (законных представителей) и указываются в заявлении о приеме.

2.3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.7. Заявление о приеме в дошкольную группу и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью (приложение 2).

2.3.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.3.3. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной группе. Место ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.3.9. После приема документов, указанных в пункте 2.3.3. настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 3).

2.3.10. Директор издает приказ о зачислении ребенка в дошкольную группу в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.3.11. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольную группу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

## **2.4. Порядок приема воспитанников в случае перевода из другого ДОУ**

2.4.1. Прием детей в порядке перевода из другого ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.4.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.4.3. Родитель (законный представитель) предоставляет личное дело ребенка, переданное из исходной организации.

2.4.4. МБОУ Катынская СШ формирует личное дело воспитанника и вкладывает в него из личного дела исходной организации копии свидетельства

о рождении ребенка, паспорта родителя (законного представителя), свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка.

2.4.5. После приема заявление и личного дела заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.4.6. Директор издает приказ о зачислении ребенка в дошкольную группу в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.4.7. В течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода директор письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

2.4.8. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

### **2.5. Порядок перевода воспитанников из одной группы в другую**

2.5.1. Воспитанники дошкольной группы переводятся из одной группы в другую (их младшей в старшую), на основании приказа директора в августе текущего года.

2.5.2. Перевод может осуществляться также в течение года в исключительных случаях по заявлению родителей (законных представителей) и при наличии свободных мест в желаемой группе. При переводе детей издается приказ.

2.5.3. Временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отпусков работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе (летний период, период ремонтных работ, период отпусков сотрудников).

2.5.4. При переводе детей издается приказ.

### **3. Порядок прекращения образовательных отношений.**

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);

- досрочно.

Досрочно образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

3.2. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава на основании заявления родителей (законных представителей) (приложение 4).

3.3. Отчисление воспитанника из оформляется приказом директора об отчислении. На его место принимается другой ребенок, нуждающийся в предоставлении места, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с Уставом.

3.4. О решении об отчислении воспитанников в связи с получением ими дошкольного образования (завершением обучения) родители (законные представители) уведомляются в апреле текущего года на родительском собрании или в индивидуальном порядке.

3.5. В целях комплектования дошкольной группы на очередной учебный год детьми родители (законные представители) воспитанников, которые по состоянию на 1 сентября текущего года достигнут возраста 6,5 лет, выразившие желание на обучение их ребенка в 1 классе, обязаны в течение апреля текущего года написать заявление о приеме в 1-й класс.

3.6. При отчислении воспитанника родителям (законным представителям) выдается медицинская карта ребенка.

#### **4. Приостановление образовательных отношений.**

4.1. Приостановление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

4.2. В заявлении указываются:

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

- дата и место рождения;

- причины приостановления образовательных отношений;

4.3. Приостановление образовательных отношений распространяется на периоды отсутствия воспитанника по уважительным причинам и при предоставлении подтверждающего документа: болезнь, оздоровительный период ребенка (сроком до 100 календарных дней в течение календарного года при представлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления), длительной командировки родителей.

4.4. Основанием для приостановления образовательных отношений является приказ изданный на основании заявления родителей (законных представителей) и подтверждающих документов.