

СОГЛАСОВАНО:
Управляющий совет
МБОУ СШ №12
от 31.08.2023г.

ПРИНЯТО:
Решением педагогического
совета
протокол №1 от 31.08.2023

УТВЕРЖДАЮ:
Приказ №Ш12-13-867/3
31 августа 2023г.

Подписано электронной подписью

Сертификат:

00EFB42A7085C909206D4C0832DEA24C1

Владелец:

Джафарова Инна Николаевна

Действителен: 15.12.2022 по 09.03.2024

**Порядок
оформления возникновения, приостановления и
прекращения отношений между
муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением
средняя школа № 12
и родителями (законными представителями) обучающихся
(далее – Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью регламентирования деятельности по оформлению возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средняя школа № 12 (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.2. Порядок разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» и СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527 «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 соответствующих уровня и направленности, уставом Учреждения, другими нормативно-правовыми актами.

2. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о приеме лица на обучение в соответствии с образовательной программой дошкольного образования в группы полного дня.

2.2. Обучающиеся принимаются в группы полного дня согласно Правил приема (зачисления) обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение на основании заявления родителей (законных представителей).

2.3. Родителям (законным представителям) обучающихся, представившим документы, выдается расписка о приеме документов (приложение 1), заверенная подписью должностного лица Учреждения содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, данные принявших документы. Расписка заверяется подписью руководителя учреждения или уполномоченного им должностного лица, принимающего документы и печатью учреждения.

3. Заключение договора об образовании

3.1. После приема и регистрации заявления о приеме (зачислении) обучающегося в Учреждение и прилагаемых к нему документов, Учреждение обязано заключить договор об образовании с родителями (законными представителями) обучающихся (далее – договор об образовании).

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

3.3. Договор об образовании заключается в письменной форме, в двух экземплярах.

3.4. Договор регистрируется в «Журнале регистрации договоров между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся дошкольного отделения МБОУ СШ № 12» (приложение 2 к Порядку).

4. Зачисление ребенка в Учреждение

4.1. Руководитель Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения) издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора об образовании.

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

4.2. Распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <http://school12.admsurgut.ru/> После издания указанного распорядительного акта (приказа) ребенок, зачисленный в группу полного дня исключается из Реестра, в порядке, определенном муниципальным правовым актом.

4.3. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы, предоставленные родителями (законными представителями).

Личные дела хранятся в Учреждении на время обучения ребенка. По окончании обучения личное дело ребенка по устному заявлению его родителей (законных представителей) выдается им на руки. Личные дела обучающихся формируются по группам и хранятся в кабинете у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Доступ к личным делам имеют: директор, заместитель директора по УВР, делопроизводитель, специалист по кадрам, старший воспитатель.

4.4. Делопроизводитель после издания приказа о зачислении ребенка в учреждение вносит запись с реквизитами приказа о зачислении ребенка в «Книгу движения детей дошкольного отделения МБОУ СШ № 12 (приложение 3).

5. Приостановление отношений между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка

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

6. Прекращение

отношений между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка

6.1. 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).

6.2. Родители (законные представители) воспитанников при принятии решения об отсутствии необходимости в посещении ребенком Учреждения, подают заявление об отчислении ребенка из Учреждения.

6.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) Учреждения об отчислении воспитанника. Руководитель учреждения или уполномоченное им лицо (далее – уполномоченное лицо), в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления издает приказ об отчислении ребенка из учреждения.

6.4. Уполномоченное должностное лицо:

- издает приказ об отчислении воспитанника из образовательного учреждения;
- вносит в книгу движения сведения о дате отчисления ребенка, сообщает эту дату медицинскому работнику, воспитателю группы, педагогу-психологу;
- организует выдачу в течение трех рабочих дней после отчисления ребенка родителю (законному представителю) воспитанника медицинской карты и карты индивидуального развития ребенка;
- передает личное дело ребенка родителю (законному представителю) воспитанника не позднее даты отчисления;
- организует внесение информации об отчислении ребенка в ГИС Образование Югры.

6.5. Медицинский работник:

- готовит медицинское заключение к выдаче родителю (законному представителю) 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;
- оперативно вносит в таблицу посещаемости детей Учреждения сведения о дате отчисления ребенка.

6.6. Воспитатель группы:

- вносит в таблицу посещаемости детей группы сведения о дате отчисления ребенка;
- заполняет карту индивидуального развития ребенка, передает ее родителю (законному представителю).

6.7. Педагог-психолог совместно с медицинским работником, воспитателями, иными педагогами, готовит карты индивидуального развития выпускников не позднее, чем за один рабочий день до окончания освоения образовательных программ.

6.8. Родитель (законный представитель) воспитанника, отчисленного из учреждения, имеет право получить медицинскую карту и индивидуальную карту развития ребенка в течение трех месяцев после отчисления. В случае, если медицинская карта, карта индивидуального развития ребенка не востребованы его родителями (законными представителями), данные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

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

7. Заключительные положения

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

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

7.3. Все образцы форм бланков документов согласно приложениям, к настоящему Порядку являются обязательными к использованию в делопроизводстве учреждения.

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

**Журнал регистрации договоров между Учреждением и родителями
(законными представителями) обучающихся
дошкольного отделения МБОУ СШ №12**

№ п\п	Дата заключения договора	№ договора	ФИО ребенка	ФИО родителей (законных представителей), заключивших договор	Подпись родителей	Примечание

Книга движения детей дошкольного отделения МБОУ СШ №12

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО мамы (мачехи)	ФИО папы (отчима)	№, дата приказа о зачислении	№, дата приказа об отчислении выбытии