ПРИНЯТО
Решением Управляющего совета
ГБДОУ детского сада № 50
Невского районаСанкт-Петербурга
Протокол № 4 от 04.02.2022 года

С учетом мнения
Совета родителей
ГБДОУ детского сада № 50
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 31 от 04.02.2022 года

УТВЕРЖДЕН
Приказом заведующего
ГБДОУ детского сада № 50
Невского района Санкт-Петербурга
№ 19/1 от 04.02.2022 года

ПОРЯДОК

оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений
между государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
детским садом № 50 Невского района Санкт-Петербурга и
родителями (законными представителями) обучающихся

Санкт-Петербург
2022 год

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) (далее по тексту
- Порядок) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – образовательное учреждение – ОУ), является локальным нормативным актом, содержащим нормы регулирующие образовательные отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и образовательным учреждением в связи с оформлением возникновения, приостановления и прекращения отношений.

1.2. Порядок детализирует регламент оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между родителями (законными представителями) обучающихся и ОУ.

1.3. Порядок разработан в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

Приказом Приказ Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);

Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8
«Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статьей 6 ч. 1);

Распоряжением Комитета по образованию от 29 октября 2021 года N 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»

Распоряжением Комитета по образованию от 31 января 2022 года N 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 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» (с изменениями на 25 июня 2020 года);

«Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Уставом ОУ; Локальными актами ОУ

1.4. В части не урегулированной законодательством об образовании Порядок разрабатывается образовательным учреждением, самостоятельно.

1.5. Порядок разрабатывается с учётом мнения представителей совета родителей, принимаются решением Управляющего совета образовательного учреждения, утверждается приказом заведующего образовательным учреждением, и публикуются на сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

2. Возникновение образовательных отношений

2.1. Порядок возникновения образовательных отношений должен обеспечивать равные права на прием в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, за исключением категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию.

2.1.1 Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием в образовательное учреждение:

Дети прокуроров;

Дети судей;

Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии;

Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан;

Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок.

2.1.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием в образовательное учреждение:

Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе;

Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных по состоянию здоровья;

Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных в связи с организационно-штатными мероприятиями;

Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети;

Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) и находившиеся на их иждивении дети;

Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;

Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети;

Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети;

Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;

Дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети;

Дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети;

Дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;

Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети;

Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети;

Дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;

Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети;

Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети;

Дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;

Дети из многодетных семей;

Дети-инвалиды;

Дети, один из родителей которых является инвалидом;

Дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии;

Дети военнослужащих по месту жительства их семей;

Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

Дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;

Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении.

2.1.3. Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема в образовательное учреждение:

Дети, в случае если в указанном образовательном учреждении обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра (на дату поступления ребенка в ОУ).

2.1.5. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление ребенку места в ГБДОУ до начала периода комплектования, выдача направления в ГБДОУ рассматривается на общих основаниях.

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

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

2.3. Родитель (законный представитель) воспитанника, имеющий направление в ГБДОУ подает заявление о приеме в ОУ.

2.3.1. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; разрешение на временное проживание лица без гражданства;

вид на жительство лица без гражданства;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании

гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).

Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).

Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:

свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).

2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ОУ.

3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).

4. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность ребенка;

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии);

заключение ПМПК для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ОУ (в группу компенсирующей направленности);

документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;

дополнительно предоставляется медицинская справка по форме 026/у-2000

Оригинал документа после копирования/сканирования возвращается родителю (законному представителю).

2.3.2. Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации при приеме в ГБДОУ, в соответствии с действующим законодательством, предоставляет свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей (в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель); свидетельство о смерти второго родителя в семье; документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах); решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем; социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина; иные документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации.

2.4 При единовременном предоставлении всех необходимых документов Договор может быть заключен одновременно с подачей заявления. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается уведомление о получении документов, содержащее

информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов и печатью ОУ.

2.5 Руководитель ГБДОУ обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Факт ознакомления с уставными документами ОУ фиксируется в заявлении и заверяется подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверяется личной подписью.

2.6 Заведующий или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, обучающихся регистрирует Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые родителями (законными представителями) воспитанников к нему документы в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителям выдается уведомление о получении документов, содержащее информацию о регистрации, номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов, заверенное подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

Родители (законные представители) несут ответственность за предоставление документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию, в течение срока действия направления.

2.6.1. ГБДОУ осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка: в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; в форме документа на бумажном носителе.

2.7 Учреждение принимает решение о зачислении воспитанника в образовательную организацию или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему.

Основания для отказа в приеме ребенка в ГБДОУ:

непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги;

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ОУ;

в случае несоблюдения сроков представления документов, несоответствия действительности поданных документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

Руководитель ГБДОУ 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. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.8 Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.9 Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ГБДОУ, возникают с даты зачисления обучающегося (воспитанника) в дошкольное образовательное учреждение.

2.10 Отношение между ОУ, осуществляющим образовательную деятельность и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между ОУ, в лице заведующего и

родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника).

3. Порядок приостановления образовательных отношений

3.1. За воспитанником сохраняется место в ОУ в случае:

болезни воспитанника,

прохождения им санаторно-курортного лечения,

карантина,

отпуска родителей (законных представителей) воспитанника вне зависимости от продолжительности их отпуска,

временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период), при наличии подтверждающего документа, а также заявления родителя (законного представителя) ребенка на сохранение места в контингенте воспитанников.

4. Порядок прекращения образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося (воспитанника) из ОУ:

в связи с получением дошкольного образования;

досрочно, по основаниям, установленным п. 4.2. настоящего порядка.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях: по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), в том

числе в случае перевода обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения программы вдругую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и ОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числев случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

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

4.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено договором об образовании.

4.5. ОУ в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязано обеспечить перевод обучающихся (воспитанников) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором об образовании.

В случае прекращения деятельности ОУ, а также в случае аннулирования лицензии на право осуществления образовательной деятельности, учредитель образовательной организации обеспечивает перевод обучающихся (воспитанников) с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

4.6 О расторжении договора родитель (законный представитель) письменно уведомляется руководителем ОУ не менее чем за 10 (десять) дней до предполагаемого прекращения содержания воспитанников в ОУ. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей).

4.7 Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты отчисления несовершеннолетнего воспитанника.

4.8 Ежегодно руководитель ГБДОУ подводит итоги по контингенту воспитанников и должен зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по

другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

4.8. Личная медицинская карта воспитанника (медицинская справка по форме 026-у) передается родителю (законному представителю) под подпись о получении документа на руки.

4.9. Личное дело воспитанника с момента его отчисления хранится в ОУ в течение 1 года в архиве ОУ.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения заведующим ОУ и действует до принятия нового Порядка.

5.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящей Порядок, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном законодательством и доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления изменений и дополнений в силу.Изменения и дополнения в настоящей Порядок вносятся Коллегиальными органами, представляющими интересы участников образовательных отношений и, если они не противоречат действующему законодательству, принимаются на Управляющем совете образовательного учреждения и на заседанияхсовета родителей.