

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 22 «СКАЗКА»

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ заведующего от 11.05.2021
№ ДС22-11-326/1



ПРИНЯТО на заседании педагогического
совета
Протокол № 5 от 29.04.2021

СОГЛАСОВАНО на заседании
Управляющего совета
Протокол № 6 от 20.04.2021

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ
ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ
МЕЖДУ МБДОУ № 22 «СКАЗКА»
И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)
ВОСПИТАННИКОВ

1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью регламентирования деятельности по оформлению возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 22 «Сказка» (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Порядок разработан во исполнение статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Администрации города Сургута от 22.12.2020 № 9693 «Об утверждении стандарта качества муниципальных услуг (работ) в сфере образования, оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города» (с изменениями), приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 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», с изменениями, внесёнными приказами Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 № 30, то 25.06.2020 № 320, Уставом учреждения.

2. Возникновение отношений между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

Отношения между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника возникают с момента заключения договора об образовании.

2.1. Договоры об образовании между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника заключаются в следующих случаях:

- на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в учреждение, об этом заведующий учреждением или уполномоченное им лицо информирует родителя (законного представителя) способом, указанным родителем (законным представителем) в заявлении: по телефону, по почте, в том числе и в электронном виде (на основании списков, указанных в ГИС «Образование Югры» в разделе «Направление в ДОО»);

- в порядке перевода из одного образовательного учреждения в другое, на основании заявления родителей (законных представителей), на освободившееся место, об этом заведующий учреждением или уполномоченное им лицо информирует родителя (законного представителя) способом, указанным родителем (законным представителем) в заявлении: по телефону, по почте, в том числе и в электронном виде;

2.3. Заведующий учреждением или уполномоченное им лицо знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой в Учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Заведующий или уполномоченное им лицо информирует родителей (законных представителей) ребенка о наличии и функционировании в Учреждении официального сайта в сети Интернет, где в разделе «Родителям» для них размещены все необходимые нормативно-правовые документы.

На личном приеме у заведующего Учреждением родители (законные представители) ребенка оформляют:

- заявление о приеме (зачислении) ребенка на обучение,
- договор об образовании,
- согласие на обработку персональных данных.

2.4. После заключения договора об образовании заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо издает приказ о зачислении ребенка в ОУ и вносит данные воспитанника в ГИС «Образование Югры». Приказ о зачислении воспитанника в Учреждение в трехдневный срок размещается на официальном сайте в сети Интернет, информационном стенде Учреждения.

2.6. Заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо регистрирует приказ о зачислении ребенка в ГИС «Образование Югры».

2.7. Заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо вносит данные (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, № и дата оформления направления, № приказа о зачислении, наличие льготы) в список детей по группам, согласно возрасту и наличия свободных мест.

2.8. Заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо регистрирует ребенка в «Журнале учета движения детей».

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело. Личные дела формируются по группам и хранятся у заведующего учреждением до расторжения договора об образовании. По истечению срока хранения личные дела воспитанников подлежат уничтожению в установленные сроки.

2.10. После личного приема у заведующего, родители (законные представители) воспитанника направляются к медицинским работникам Учреждения для передачи им медицинской карты и прививочного паспорта.

2.11. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете в закрывающемся шкафу, в определенном для каждой возрастной группы месте. Карты выдаются обратно родителям (законным представителям) воспитанников после прекращения образовательных отношений.

2.12. Медицинский работник проводит с родителями (законными представителями) воспитанника беседу:

- по уточнению и сбору анамнеза;
- по основным вопросам адаптации ребенка к условиям детского сада;
- по соблюдению санитарно-эпидемиологических норм и требований СанПиН;
- порядке отстранения ребенка, в случае отсутствия сведений об иммунизации против полиомиелита, манту.

Родители (законные представители) воспитанника заполняют анкету – сведения, согласие на обработку персональных данных, вакцинацию.

Медицинский работник знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с правилами информирования Учреждения в случае болезни ребенка или отсутствия его по любой другой причине и регистрирует в Журнале посещаемости детей.

Медицинский работник на основании приказа заведующего о зачислении ребенка и медицинского заключения регистрирует вновь поступивших детей в «Табеле учета посещаемости воспитанников ОУ».

По окончании беседы медицинский работник направляет родителей (законных представителей) воспитанника в группу для знакомства с воспитателем, помещениями группы, обсуждения условий и правил поступления ребенка в Учреждение, ознакомления с основными режимными моментами.

2.13. После оформления ребенка воспитатель группы регистрирует ребенка в «Журнале ежедневного учета посещаемости детей группы».

2.14. Воспитатель группы предоставляет ребенку промаркированные кровать и место для раздевания, оборудованное шкафчиком или вешалкой для верхней одежды и обуви.

2.15. Из группы родителей (законных представителей) воспитанника направляют к специалисту, занимающемуся оформлением пакета документов по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

2.16. После оформления компенсации родители (законные представители) воспитанника знакомятся у делопроизводителя с правилами ежемесячной оплаты за содержание ребенка в Учреждении, открывают индивидуальный лицевой счет на ребенка.

3. Прекращение отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

3.1. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка могут быть прекращены в случае расторжения договора об образовании.

3.2. Договор об образовании может быть расторгнут в следующих случаях:

3.2.1. в связи с завершением обучения по программам дошкольного образования;

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

3.2.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации учреждения.

3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 1) заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления, но не позднее даты отчисления ребенка из ОУ, издает приказ об отчислении ребенка.

3.4. Заведующий учреждением или уполномоченное им лицо вносит данные приказа в ГИС «Образование Югры».

3.5. В случаях прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями), указанных в п.3.2., родителям (законным представителям) выдается медицинская карта, карта индивидуального развития ребенка.

3.6. По прекращению отношений личное дело ребенка, не востребованное родителями, хранится в архиве Учреждения в течение 3-х лет, после чего оно подлежит уничтожению в установленном порядке.

4. Приостановление отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

4.1. Приостановление отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка законодательством не предусмотрены.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок действует в учреждении с момента его утверждения.

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

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий

МБДОУ № 22 «Сказка»

_____ Демерчан А.М.

« ____ » _____ 20__ г

Заведующему

МБДОУ № 22 «Сказка»

А.М. Демерчан

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из списков на посещение МБДОУ №22 «Сказка» с « ____ » _____ 20__ г., _

(указать причину выбытия)

« ____ » _____ 20__ г.
дата

_____ / _____
подпись расшифровка подписи