**Порядок**

**оформления возникновения и**

**прекращения отношений между**

**МБДОУ г. Иркутска детским садом № 109**

**и родителями (законными представителями) воспитанников**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.  Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",  Постановлением администрации г. Иркутска от 03.12.2014 № 031-06-1456/14 «Об утверждении Порядка комплектования детей в муниципальные дошкольные образовательные организации города Иркутска» (далее Порядок комплектования), Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее Порядок), Постановлением администрации города Иркутска от 23.11.2009 г. №031-06-3702/8 «Об утверждении Положения о порядке взимания платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях и муниципальных образовательных учреждениях начальных школах-детских садах г. Иркутска», Уставом МБДОУ г. Иркутска детского сада № 109.

 1.2. Данный документ регулирует порядок оформления возникновения, приостановления, переводов и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Иркутска детским садом № 109 (далее МБДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников.

**2. ПОРЯДОК ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

2.1. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (п. 9. 10.  Порядка).

2.2. Заявление о приёме в МБДОУ регистрируется заведующей или уполномоченным лицом в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ (приложение № 2), после чего родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 3).

2.3. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;

б) 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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.5. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в простой письменной форме между МБДОУ, в лице заведующего и родителями (законными представителями) воспитанника.

2.6. Основанием возникновения образовательных отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) является приказзаведующего МБДОУ о зачислении воспитанника в дошкольное образовательное учреждение.

2.7. Заведующая МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора и вносит запись в книгу движения детей с указанием:

- фамилии, имени, отчества, даты рождения и национальности воспитанника;

- фамилии, имени, отчества родители;

- места и адреса их работы, занимаемой должности;

- контактных телефонов;

- домашнего адреса;

-организации, направившей ребенка в МБДОУ (номер и дата выдачи направления);

- реквизитов договора об образовании и приказа о зачислении.

2.8. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ, возникают с даты зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение и регулируются договором об образовании.

**3. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

3.1.За воспитанником МБДОУ сохраняется место:

             в случае болезни ребенка (подтверждающий документ – справка о перенесенном заболевании);

             карантина;

             оздоровительного отдыха в летние месяцы или отпуска родителей (законных представителей) сроком до 75 дней (по заявлению);

             закрытие учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

**4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ**

4.1. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в другую МБДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей и при наличии свободных мест в возрастной группе МБДОУ (при наличии конфликтной ситуации, если она признана обоснованной конфликтной комиссией МБДОУ).

4.2. Заявление рассматривается заведующей в течение 10-ти рабочих дней.

4.3. Основанием для перевода воспитанника из одной возрастной группы в другую МБДОУ является приказ по МБДОУ, который издается в течение 3-х рабочих дней со дня принятия положительного решения о переводе и вносятся изменения в списочный состав возрастных групп.

4.4. Перевод воспитанника с одного режима пребывания в МБДОУ на другой режим пребывания в МБДОУ осуществляется при наличии направления ДО КСПК администрации г. Иркутска с обязательным перезаключением договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и внесением записи в книгу движения детей.

**5. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения по образовательной программе МБДОУ);

- досрочно по основаниям.

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

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другом МБДОУ. Перевод воспитанника из одной МБДОУ в другое МБДОУ осуществляется в соответствии с главой 9. Порядка комплектования;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе и п. 11 Постановления администрации г. Иркутска от 23.11.2009 г. № 031-06-3702/9 «Плата за содержание детей в МДОУ, МОУ вносится родителями (законными представителями) на расчетный счет комитета по экономике и финансам администрации г. Иркутска ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за расчетным. В случае неуплаты родительской платы в течение 10 дней после установленного срока администрация МДОУ, МОУ вправе отказать в приеме ребенка в учреждение до полного погашения задолженности. При непогашении задолженности в течение 2-х месяцев ребенок подлежит отчислению из МДОУ, МОУ на основании приказа руководителя учреждения.» ;

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МБДОУ.

5.4. Прекращение образовательных отношений с МБДОУ 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.

5.5. После приема заявления о прекращении образовательных отношений, родителям (законными представителям) ребенка выдается обходной лист, в котором воспитатель группы отмечает последний день посещения ребенком МБДОУ. Обходной лист подписывается в МУК «ЦБ № 1» и сдается заведующей или уполномоченному лицу.

5.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ по МБДОУ об отчислении воспитанника, который издается в течение 3-х рабочих дней со дня предоставления обходного листа и вносится запись в книгу движения детей с указанием даты и причины отчисления.

5.7. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ.

 Приложение  № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  ***Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_******Зачислить в группу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_******на основании приказа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_******от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.******И.О.заведующего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Аникина*** | И.о.заведующего МБДОУг. Иркутска детский сад № 109Н.В.Аникинаот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. родителя, (законного представителя) |

**Заявление**

 Я,

|  |
| --- |
|  (фамилия имя отчество родителя (законного представителя) |

прошу принять на обучение по образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество (последнее при наличии) ребенка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения воспитанника)                                                              (место  рождения воспитанника)

проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 109, на основании направления ДО КСПК администрации города Иркутска №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи направления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., в рамках реализации муниципальной услуги: предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования, а также осуществление присмотра и ухода.

**Сведения о родителях (законных представителях):**

Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество полностью, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, № контактного телефона)

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество полностью, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, № контактного телефона)

Законный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, № контактного телефона)

**Ознакомлен(а):**

1.С Уставом МБДОУ г. Иркутска детского сада № 109;

2. С лицензией на право ведения образовательной деятельности;

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись                            расшифровка подписи