ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №135 Невского района Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 18.04.2019

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
_____ Ю.Н. Петрова
« *18* » *апреля* 2019 г.

УЧТЕНО
Мотивированное мнение Совета родителей ГБДОУ детского сада №135 Невского района Санкт-Петербурга

протокол № *3* от *12.04.2019*

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ И ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ДЕТСКИМ САДОМ №135 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Введено в действие с *18.04.2019* г.

Приказ № *28* от *18.04.2019* г.
Изменения приказ №110 от 25.12.2019
Изменения приказ №24 от 29.04.2021

Петрова Юлия Николаевна

Подписан: Петрова Юлия Николаевна
DN: ИНН=781121818378, СНИЛС=11701361406, E=gdoy135nevaronospb@yandex.ru, C=RU, S=г. Санкт-Петербург, L=Санкт-Петербург, O=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №135 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, G=Юлия Николаевна, SN=Петрова, CN=Петрова Юлия Николаевна
Дата: 2021-04-29 19:45:47

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №135 Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №135 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в целях соблюдения прав граждан на общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности образовательной услуги на основании следующих нормативных актов:

- Конституцией Российской Федерации
- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. №124-ФЗ с изменениями;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Уставом.

1.2. Положение регламентирует
1) прием детей в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №135 Невского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ);
2) перевод детей из одного учреждения в другое;
3) отчисление (в том числе исключение) детей из учреждения.
1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют право выбора учреждения.

2 Порядок приема и порядок зачисления

2.1. В ОУ принимаются дети в возрасте с 1 года до 7 лет. Прием детей в ОУ может осуществляться и в более раннем возрасте (с 2 месяцев) при наличии у ОУ соответствующих условий.
2.2. В ОУ функционируют группы общеразвивающей направленности
2.3. Прием в ОУ осуществляется в течении всего учебного года при наличии свободных мест.
2.4. Прием в ОУ осуществляется по заявлению о зачислении ребенка в ОУ (приложение 1) при предъявлении оригиналов документов, указанных в пункте 2.5., в сроки действия

направления, выданного Комиссией администрации Невского района Санкт-Петербурга по комплектованию государственных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления ОУ:

- документ, удостоверяющий личность заявителя:
    - паспорт гражданина Российской Федерации;
    - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
    - паспорт иностранного гражданина;
    - паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
    - свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
    - документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
    - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
    - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
    - документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
    - документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). *Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор)*;
- Документ, удостоверяющий личность ребенка:
  (*в новой редакции приказ № 24 от 29.04.2021*).
    - свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;
    - свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;

- удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОО (при наличии);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).
  (*в новой редакции приказ №24 от 29.04.2021*).

Документы, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений общеобразовательного учреждения

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

2.7. При приеме воспитанников в ОУ последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей), с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями воспитанников, регламентирующими организацию образовательного процесса. С целью ознакомления родителей (законных представителей) учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Факт согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка

2.10. Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема документов. После регистрации родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов, сроках уведомления о зачислении, контактных телефонах для получения информации. Уведомление заверяется подписью должностного лица ОУ ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.11. На дату начала посещения ОУ родители (законные представители) предоставляют в учреждение медицинскую справку по форме 026/у-2000 (согласно пункта 2.7.1 Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 г № 1009-р)

(*в новой редакции приказ № 24 от 29.04.2021*).

2.12. При приеме ребенка в ОУ (после предъявления документов, указанных в пункте 2.5) заключается договор между ОУ и родителями законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в

процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ОУ, а также размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ОУ.
2.13. В течение трех рабочих дней после заключения договора, руководитель ОУ издает приказ о зачислении ребенка в ОУ. Приказ о зачислении в ОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОУ.
2.14. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся полученные при приеме документы. Медицинская справка по форме 026/у-2000 хранится в медицинском кабинете ОУ.

3. Порядок отчисления воспитанника из ОУ

3.1. Отчисление воспитанника из ОУ осуществляется при расторжении договора между ОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.
3.2. Договор с родителями (законными представителями) ребёнка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

по соглашению сторон;

по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;

(*в новой редакции приказ № 110 от 25.12.2019*).

3.3. О расторжении договора родители (законные представители) ребёнка письменно уведомляются руководителем ОУ не менее чем за десять дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребёнка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.
3.4. Отчисление воспитанника из ОУ оформляется приказом руководителя ОУ об отчислении.

4. Прекращение образовательных отношений

(*в новой редакции приказ № 110 от 25.12.2019*).

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

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 4.2. настоящего Положения.

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

1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанников или родителей (законных представителей) воспитанников и ОУ, в том числе в случае ликвидации ОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

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

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ОУ об отчислении воспитанника из ОУ.

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

4.6. ОУ, осуществляющее образовательную деятельность, ее учредитель в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязана обеспечить перевод воспитанника в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором об образовании.

4.7. В случае прекращения деятельности ОУ, а также в случае аннулирования у него лицензии на право осуществления образовательной деятельности, лишения государственной аккредитации, истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации учредитель (учредители) такой образовательной организации обеспечивает перевод обучающихся с согласия обучающихся (родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

4.8. Порядок и условия осуществления перевода устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к положению о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №135 Невского района Санкт-Петербурга

Руководителю государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №135 Невского района Санкт-Петербурга

Учетный номер__ _____ _____.

от_____
(указать полностью Ф.И.О. родителя)

_____
(законного представителя) ребенка)

_____
зарегистрированного по адресу:
_____
(индекс, адрес полностью)

_____
_____
паспорт _____
(серия, №, кем, когда выдан)

_____
_____
_____
телефон(ы) _____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка_____
(Ф.И.О)

_____
(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____
(дата и место рождения)

_____
(место регистрации ребенка)

_____
(место проживания ребенка)

в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №135 Невского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности с _____язык обучения русский.

С лицензией ГБДОУ детского сада №135 Невского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ и другими локальными актами, регламентирующими деятельность ОУ ознакомлен (а).

Дата _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка _____
_____
(Фамилия имя отчество (последнее при наличии) ребенка)

Дата _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка)