

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №65
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

195426, Российская Федерация, Северо-Западный федеральный округ, г. Санкт-Петербург,
ул. Ленская, дом 4, корпус 4, тел.: 524-08-18, do65@obr.gov.spb.ru,
сайт: www.65kgspb.caduk.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 65
Красногвардейского района СПб
Протокол от 02.03.2022 № 4

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 65
Красногвардейского района СПб



/Л.А.Агафонова/

Приказ от 02.03.2022 № 18/1-О

С учётом мнения
Совета родителей (законных представителей)
ГБДОУ детский сад № 65
Красногвардейского района СПб
Протокол от 28.02.2022 № 3

**Порядок оформления возникновения, приостановления
и прекращения отношений между образовательным учреждением
и родителями (законными представителями) воспитанников
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду № 65 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2022

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Порядок) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 65 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности государственной услуги. Порядок регламентирует непосредственно предоставление государственной услуги: порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 25.06.2020 №320 «О внесении изменений в порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. №1527»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 4 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.11.2021 № 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» (далее - Административный регламент);

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (далее - Порядок комплектования);

- Нормативными правовыми актами Комитета по образованию;
- Уставом Учреждения;
- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

2. Порядок оформления возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями)

2.1 Заведующий осуществляет прием ребенка по личному заявлению о приеме ребенка в Учреждение родителя (законного представителя) в сроки действия направления, выданного комиссией по комплектованию государственных образовательных организаций, находящихся в ведении администрации Красногвардейского района Санкт-

Петербурга (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в Учреждение.

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

2.3. Заведующий осуществляет прием детей в Учреждение при предъявлении оригиналов документов:

2.3.1. 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 № 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, выданные 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).

2.3.2. 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.

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

2.3.4. 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.

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

2.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.5. При приеме документов в Учреждение должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение.

2.6. Должностное лицо Учреждения выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

2.7. Заведующий принимает решение о приеме ребенка в Учреждение или об отказе в приеме в Учреждение по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в Учреждение и документов, приложенных к указанному заявлению.

2.7.1. Основания для отказа в приеме ребенка в Учреждение:

- непредставление документов, необходимых при приеме ребенка в Учреждение;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и
- отсутствие выданного комиссией направления в Учреждение.

2.8. Заведующий Учреждения 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.

2.10. Заведующий Учреждения обязан ознакомить родителя (законного представителя) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о приеме ребенка в Учреждение и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителя (законного

представителя) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Согласие родителя (законного представителя) должно быть зафиксировано в заявлении о приеме ребенка в Учреждение и заверено личной подписью родителя (законного представителя).

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

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

2.14. Распорядительные акты о приеме ребенка в Учреждение размещаются на информационном стенде Учреждения в течение 3-х дней после издания приказа о приеме ребенка в Учреждение.

2.15. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребенка, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе.

3. Изменение образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и Учреждения.

3.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Учреждения.

3.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный заведующим Учреждения, на основании внесения соответствующих изменений в Договор.

3.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей

образовательную деятельность, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

4. Порядок приостановления образовательных отношений

4.1. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе Учреждения, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество воспитанника,
- дата рождения,
- причины приостановления образовательных отношений.

4.2. Приостановление образовательных отношений оформляется приказом заведующего Учреждения.

4.3. При длительном отсутствии за воспитанником сохраняется место в Учреждении на период:

- болезни ребенка;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- очередного отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей), а также в летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска.

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным законодательством об образовании.

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

- 1) по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителя (законного представителя) воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в рамках действующего законодательства.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Учреждением, если иное не установлено Договором.

5.4. Порядок отчисления:

- рассмотрение документов – основания для отчисления (заявление родителя (законного представителя);
- издание приказа об отчислении;
- личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов передается родителю (законному представителю) лично в руки;
- родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим Учреждения и действует до принятия нового Положения.

6.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.