

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от 25.02.2021 № 3



**Порядок
оформления возникновения, приостановления и
прекращения отношений между образовательной
организацией
и обучающимися и (или) родителями (законными
представителями) несовершеннолетних обучающихся
МКДОУ № 3**

Киров

2021

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКДОУ № 3 и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Положение) в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3» города Кирова (далее -ДОУ) регламентирует порядок отношений между участниками образовательных отношений и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-локальными нормативными актами о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций города Кирова, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с законодательством.

2. Порядок и основания возникновения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

2.1. При зачислении ребенка в ДОУ между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.2. Для приема в ДОУ необходимо представить:

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-свидетельство о рождении ребенка или иностранных граждан и лиц без гражданства

–документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.3. Руководитель МКДОУ знакомит родителей (законных представителей) с уставом МКДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4.4 При досрочном расторжении договора основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МКДОУ об отчислении на основании заявления родителя (законного представителя).

4.5. Отчисление воспитанника из ДОУ после издания распорядительного акта оформляется в Книге учета движения воспитанников.

4.6. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за соблюдением данного Положения осуществляет заведующий ДОУ