

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 11
компенсирующего вида
Красногвардейского района Санкт-
Петербурга
Протокол № 4 «28» мая 2018 г.

С учетом мнения Совета родителей
Протокол № 4 от «25» мая 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 30-О от «29» мая 2018 г.
Заведующий ГБДОУ детский сад № 11
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга



/Е.В.Федоренкова/

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ,
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ
МЕЖДУ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ
ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
ДЕТСКИМ САДОМ № 11 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И
РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)
ВОСПИТАТНИКОВ**

Санкт – Петербург

2018 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение «О порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 11 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников» (далее Положение) регламентирует правовые и организационные правила оформления отношений между участниками образовательного процесса.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- ❖ Конституции РФ;
- ❖ Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ❖ Закона Санкт-Петербурга от 08.10.2014 № 509-96 «О внесении изменений в закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- ❖ Закона Санкт-Петербурга «О дополнительных мерах социальной защиты отдельных категорий инвалидов»;
- ❖ Закона Санкт-Петербурга «Социальный Кодекс Санкт-Петербурга»;
- ❖ Распоряжения Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга»;
- ❖ Распоряжения Комитета по образованию от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»;
- ❖ Приказа Минобрнауки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- ❖ СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- ❖ Устава ГБДОУ;
- ❖ другими действующими нормативно - правовыми актами Федерального и регионального законодательства, регулирующим отношения в области дошкольного образования;

1.3. Настоящее Положение размещается на информационном стенде и официальном сайте ГБДОУ в сети интернет для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ГБДОУ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Основанием для возникновения образовательных отношений является заключение договора между ГБДОУ и родителями (законными

представителями) воспитанников (далее - Договор об образовании), подписание которого является обязательным для сторон.

Договор об образовании включает в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода детей, длительность пребывания воспитанника в ГБДОУ, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, осуществляющих образовательную деятельность, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

2.2. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр Договора об образовании выдается родителям (законным представителям).

2.3. В договоре должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.4. Прием детей в ГБДОУ осуществляется на основании следующих документов:

А) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка, с указанием адреса регистрации их места жительства и фактического места проживания, контактных телефонов; **при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:**

- ❖ паспорт гражданина Российской Федерации;
- ❖ временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
- ❖ паспорт иностранного гражданина; либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).
- ❖ свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца;
- ❖ иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
- ❖ документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
- ❖ документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицами без гражданства (или законность представления прав ребенка);
- ❖ документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные на территории Санкт-Петербурга;
- ❖ документ, дающий право представлять интересы заявителя, оформленный 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 услуги (доверенность, договор).

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

Заявление о приеме в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Б) Заключение ТПМПК или ЦПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

Г) свидетельство о рождении ребенка или другой документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный на территории Санкт-Петербурга:

- ❖ свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- ❖ удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
- ❖ паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.

Д) свидетельство о регистрации 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;

Е) медицинская карта (форма № 026/у), сертификат о прививках (прививочная карта), копия страхового медицинского полиса ребёнка и другие необходимые медицинские документы.

Ж) направление, выданное постоянно действующей Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия), с указанием даты зачисления;

З) Могут быть представлены документы, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ и иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;

2.5. При оформлении документов для приема ребенка в ГБДОУ родитель (законный представитель) должен быть ознакомлен с основными документами ГБДОУ: уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность ГБДОУ, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей), представленных в следующих источниках:

- ❖ копии документов, представленные на стендах;
- ❖ на общем родительском собрании до поступления ребенка в ГБДОУ;
- ❖ официальном сайте ГБДОУ № 11 в сети интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с основными документами ГБДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.6. Руководитель ГБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ГБДОУ (Приказ о зачислении в контингент воспитанников) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ТПМПК.

III. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ГБДОУ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

3.1. При длительном отсутствии за воспитанником сохраняется место в ГБДОУ 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 сроком до 75 календарных дней, вне зависимости от продолжительности отпуска

3.2. На время очередного отпуска, а также при отсутствии ребенка в летний период, родители (законные представители) ребенка пишут заявление на сохранение места за ребенком на период отсутствия в ГБДОУ с указанием уважительных причин.

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ГБДОУ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ, в связи с:

4.1.1. получением образования (завершением обучения);

4.1.2. По окончании срока пребывания, установленного ТПМПК и необходимости направления воспитанника в другое дошкольное образовательное Учреждение.

4.1.3. досрочно в следующих случаях:

❖ перевода воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

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

❖ по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации, осуществляющей

образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность; по медицинским показаниям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребенка в ГБДОУ;

4.2. О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются руководителем ГБДОУ не менее чем за 14 календарных дней до предполагаемой даты прекращения договора. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя).

4.3. О расторжении договора по собственной инициативе родители (законные представители) ставят в известность руководителя (административное лицо) в форме заявления в письменной форме. Заявление об отчислении ребенка пишется на имя руководителя ГБДОУ.

4.4. Отчисление воспитанника из учреждения оформляется приказом руководителя ГБДОУ об отчислении с соответствующей отметкой в Книге движения воспитанников.

4.5. Личное дело воспитанника на руки не выдается.

4.6. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из ГБДОУ.

4.7. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено договором об образовании.

4.8. При досрочном прекращении образовательных отношений родителю (законному представителю) воспитанника выдается логопедическое заключение с речевым диагнозом на данный период времени и копии направления в группу коррекционной направленности, а также заключение ТПМПК.

V. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ГБДОУ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной программе, повлекшей за собой изменение взаимных прав и обязанностей родителей (законных представителей) воспитанника и ГБДОУ. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, по заявлению в письменной форме, так и по инициативе ГБДОУ.

5.2. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) ГБДОУ, изданный заведующим ГБДОУ.

Распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

5.3. Образовательные отношения изменяются с даты издания Приказа или с иной указанной в нём даты.

VI. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанника и администрацией ГБДОУ, разрешаются согласно Устава ГБДОУ.

6.2. При не достижении согласия, споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.3. Контроль за деятельностью ГБДОУ осуществляет администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

6.4. Спорные вопросы могут быть рассмотрены на заседании Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.