



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 6
Московского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ д\с 6 Московского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 29.08.2022 № 1

С учетом мнения Совета родителей
ГБДОУ д\с 6
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол от 05.09.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 40 от 05.09.2022
Заведующий ГБДОУ д\с №6
Московского района СПб



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке оформления возникновения, приостановления и
прекращения отношений между образовательным учреждением и (или
родителями (законными представителями)
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 6
Московского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2022

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
- > ст. 61, 62 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ст. 12 закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
 - > Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 (ред. от 08.09.2020);
 - > Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 № 373;
 - > Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
 - > ст.6 ч.1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - > ст.4 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ст.2 Федерального закона от 25.07.2002 № 115 -ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (прием иностранных граждан, лиц без гражданства);
 - > Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения детский сад № 98 Московского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ).

1.2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом и регламентирует оформление возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между участниками образовательного процесса и их родителями (законными представителями) и ГБДОУ.

1.3. Настоящий Порядок принят с учетом мнения Совета родителей.

1.4. Под образовательными отношениями понимаются отношения по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ.

2. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ГБДОУ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. При зачислении ребенка в ГБДОУ между ГБДОУ и родителями (законными представителями) заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор об образовании), подписание которого является обязательным для данных сторон.

2.2. Договор об образовании включает в себя основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы, форму обучения, срок освоения образовательной программы дошкольного образования (продолжительность обучения).

2.3. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

2.4. Приём заявления о приёме ребёнка в ОУ, на основании выданного направления о приёме ребёнка в ОУ, осуществляется:

- > в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- > в форме документа на бумажном носителе.

При приёме заявления о приёме ребёнка в ОУ в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, образовательное учреждение направляет приглашение заявителю, в период срока действия направления (30 календарных дней), посредством электронной почты согласно приложению № 3 или телефона, указанных в заявлении о приёме ребёнка в ОУ, для представления оригиналов документов. В приглашении на прием в ОУ для проверки достоверности документов указывается даты и времени приема документов.

2.5 При приеме документов в ОУ должностное лицо:

> в ходе рассмотрения представленных заявителем документов проверяет их достоверность, соответствие перечню требуемых для приёма документов;

> регистрирует заявление о приёме ребёнка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ.

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

> Должностное лицо ОУ выдает расписку о приёме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью образовательного учреждения.

2.6. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. При приеме воспитанника в ГБДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом и другими нормативными актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. При приеме воспитанника в ГБДОУ заведующий обязан уведомить родителей (законных представителей) что в ДОУ образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Факт уведомления родителей (законных представителей) о языке, на котором осуществляется образовательная деятельность фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.10. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и настоящим Порядком, возникают с даты, указанной в Договоре об образовании.

3. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ГБДОУ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. При длительном отсутствии за обучающимся 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, вне зависимости от продолжительности отпуска.

3.2. Родители (законные представители) обучающегося для сохранения места представляют в ГБДОУ документы, подтверждающие отсутствие обучающегося

по уважительным причинам согласно личного заявления родителей (законных

представителей).

4. ИЗМЕНЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения образования по образовательной программе дошкольного образования, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и ГБДОУ.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося на основании письменного заявления, так и по

инициативе ГБДОУ.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является соответствующий приказ заведующего ГБДОУ. Приказ издается на основании внесения изменений в Договор об образовании.

4.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГБДОУ, изменяются с даты издания приказа заведующего или с иной указанной в нем даты.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ГБДОУ:

> в связи освоением образовательной программы дошкольного образования (завершением обучения);

> досрочно по основаниям, установленным п. 5.2. Порядком.

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

> по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в т. ч. в случае перемены места жительства, перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

> по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и ГБДОУ, в т. ч. в случае прекращения деятельности ГБДОУ.

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

5.4. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания не применяется к обучающимся по образовательным программам дошкольного образования. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни.

5.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из ГБДОУ.

5.6. Права и обязанности родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ГБДОУ.

5.7. При переводе обучающегося из ГБДОУ в другое образовательное учреждение документы выдаются по личному заявлению его родителей (законных представителей).