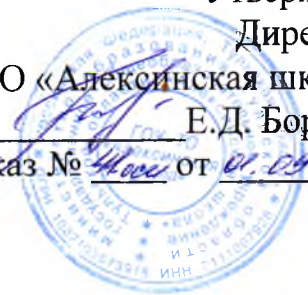


Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области
«Алексинская школа»

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 21.08.2020г.

Утверждаю
Директор
ГООУ ТО «Алексинская школа»
Е.Д. Боряева
Приказ № 4000 от 01.09.2020г.



**Порядок
оформления возникновения, приостановления и прекращения
отношений между государственным общеобразовательным
учреждением Тульской области «Алексинская школа»,
воспитанниками и родителями (законными представителями)**

Согласовано
Председатель совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
ГООУ ТО «Алексинская школа»
Семущкина М.И. Семущкина
Протокол № 1 от 28 августа 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между государственным общеобразовательным учреждением Тульской области «Алексинская школа», воспитанниками и родителями (законными представителями) (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», СанПиНом 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», Уставом ГОУ ТО «Алексинская школа», на основании приказа министерства образования Тульской области от 21.01.2016 № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в государственные образовательные организации Тульской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» и регламентирует порядок оформления возникновения, приостановления прекращения отношений между ГОУ ТО «Алексинская школа» и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 1.2. ГОУ осуществляет образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками, коррекцию нарушений развития воспитанников в возрасте от 3 – х лет до прекращения образовательных отношений.
- 1.3. Администрация ГОУ, органы управления ГОУ имеют право вносить и рассматривать предложения и изменения в настоящий Порядок, согласовывать и принимать их на организационных формах органов управления.
- 1.4. Срок действия настоящего Порядка не ограничен и действует до принятия нового Порядка.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Прием в ГОУ осуществляется на основании направления для зачисления ребенка в детский сад, выданного электронной системой и по личному заявлению родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

2.2. Родитель (законный представитель) ребенка предоставляет в ГОУ пакет документов:

- свидетельство о рождении ребенка (с предъявлением оригинала)
- документ удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей ребенка);
- копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя или приемного родителя (на детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи) с предъявлением оригинала документа;
- медицинская карта Ф -26, сертификат прививок;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства пребывания;

- дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

- иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- требование представления иных документов для приема детей в учреждение в части, урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.3. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) дети регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. 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.

2.4. На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» и после приема соответствующих документов ГОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании составляется в двух экземплярах имеющих одинаковую силу, один экземпляр договора об образовании выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.5. Руководитель образовательной организации издает распоряжение о зачислении ребенка в состав воспитанников.

2.6. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранится весь пакет документов. Документы хранятся в ГОУ на время обучения ребенка в деле.

2.7. Утвержденная форма заявления о приеме ребенка в ГОУ и типовой договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования размещены образовательным учреждением на его официальном сайте в сети Интернет.

2.8. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ВОСПИТАННИКОВ

3.1. За воспитанником ГОУ сохраняется место: - в случае болезни; - по заявлению родителей (законных представителей) ребенка на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина; - по заявлению родителей (законных представителей) ребенка на время очередных отпусков родителей (законных представителей) ребенка.

3.2. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, для сохранения места представляют в ГОУ документы подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

3.3. Приостановление образовательных отношений возможно в случае приостановлении деятельности ГОУ.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Образовательные отношения, предусмотренные законодательством об образовании локальными актами ГОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанников из ГОУ.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений являются личное заявление родителей (законных представителей) ребенка и распорядительный акт директора ГОУ об отчислении воспитанника.

4.3. Образовательные отношения прекращаются: - в связи с окончание срока освоения основной общеобразовательной программы; - образовательной программы дошкольного образования (продолжительность обучения); - досрочно, по основаниям, установленным в п.4.5. настоящего Порядка.

4.4. В случае окончания срока освоения ребенком основной общеобразовательной программы дошкольного образования или адаптированной образовательной программы, крайней датой прекращения образовательных отношений является последний рабочий день августа текущего учебного года.

4.5. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно: - по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода воспитанника из ГОУ в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующей или иной направленности: по обстоятельствам зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае прекращения деятельности ГОУ, аннулирования действующей лицензии на осуществление образовательной деятельности, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.6. При переводе воспитанника в случаях прекращения деятельности ГОУ, аннулирования или приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности ГОУ, уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) в письменной форме о прекращении деятельности, причине, влекущие за собой необходимость перевода воспитанников, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся ГОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращения деятельности ГОУ, аннулирование или приостановление деятельности лицензии на осуществление образовательной деятельности). ГОУ передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) личные дела воспитанников. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

4.8. Распорядительный акт об отчислении воспитанников из ГОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ГОУ и на официальном сайте ГОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Длительность нахождения распорядительного акта об отчислении воспитанников из ГОУ на информационном стенде – 3 рабочих дня.

4.9. Информация об отчислении воспитанников из ГОУ фиксируется в Книге учета движения детей.