ПРИНЯТО

на педагогическом совете протокол

№ 1 от 29 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

приказ № 30 - од от 29.08.2022г.

С.И. Николаева

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ОБУЧАЮЩИМИСЯ (ИЛИ ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ)

ЭП

C=RU, O="АНОО ДО "" Конфетное дерево""", CN=Николаева С_И_, E=serg24022006@yandex.ru
00c258e597b8ec190e
2026-11-01 21:03:23

1.Общие положения

1.1. Порядок об оформлении возникновения, приостановлении и прекращении отношений между организацией и обучающимися или законными представителями несовершеннолетними обучающимися) в АНОО ДО «Конфетное дерево» (далее – АНОО ДО).
1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2020года № 273-ФЗ «Лоб образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015г. № 201-од «Об утверждении Административного регламента министерства образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход»;
- Уставом АНОО ДО.
1.3. Настоящий Порядок разработан в целях упорядочения
- приема обучающихся (воспитанников), сохранения места за воспитанниками в АНОО ДО;
- порядок перевода воспитанников из АНОО ДО в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация);
- порядок отчисления воспитанников из АНОО ДО. отчисления граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования (далее ребенок, дети), и регулируют порядок прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

2. Прием в Организацию

2.1. Прием детей в АНОО ДО «Конфетное дерево» осуществляется директором АНОО ДО «Конфетное дерево».
2.2. Дети принимаются в детский сад в течение всего календарного года по мере освобождения мест или создания новых мест.

2.2.1. Прием на новый учебный год проходит с 1июня по 31 августа текущего года.
2.2.2. Прием на новый учебный год по национальной программе «Демография» проходит с 1 августа по 31 августа текущего года.
2.3. В АНОО ДО «Конфетное дерево» принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования.
2.4 Директор АНОО ДО «Конфетное дерево» в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах действующих СанПиН.
2.5. Правом на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление ребенка в детский сад пользуются граждане, соответствующие права которых определены действующим законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации.
2.6. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2.7. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в АНОО ДО «Конфетное дерево» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.
2.8. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в АНОО ДО «Конфетное дерево», в котором обучаются их братья и (или) сестры.
2.9. Для письменного подтверждения своего согласия (несогласия) с предоставленным местом в Организации Заявитель обращается лично в Учреждение в приемные дни (понедельник: с 14.00 до 17.00) и представляет пакет документов, относящихся к документам личного хранения.
2.10 Прием в Организацию осуществляется на основании заявления Заявителя о приёме ребенка в Организацию.
В заявлении Заявитель указывает следующие сведения: • фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; • дата и место рождения ребенка; • фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; • адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); • контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
2.11. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте в сети Интернет.
2.12.Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка.
2.13. Заявитель вправе подать заявление о приеме в Организацию также и в электронном виде в форме электронного документа с использованием информационных сетей общего пользования.

2.14. Специалист Организации, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов: – документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации, заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации при приеме воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства - оригинал и копию в 1 экземпляре; – свидетельство о рождении ребенка (или законность представления прав ребенка) - оригинал и копию в 1 экземпляре; – справка с места регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания в городском округе Самара – оригинал; – документ, подтверждающий льготу Заявителя на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Организацию (при ее наличии) - оригинал и копию в 1 экземпляре; – рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов), с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок - оригинал документа; – медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов), с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок – оригинал документа; Такие же документы предъявляют директору Организации Заявители, направившие заявление о приеме в Организацию в электронном виде. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.15. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист Заявитель вправе подать заявление о приеме в Организации также и в электронном виде в форме электронного документа с использованием информационных сетей общего пользования. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале приема заявлений о приеме в АНОО ДО «Конфетное дерево».

2.16. После регистрации заявления Заявителю выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью директора Организации и печатью Организации.

2.17. Директор Организации знакомит Заявителя с Уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми Организацией, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, условиями договора. Факт ознакомления Заявителя с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью Заявителя. Подписью Заявителя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных

ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2.18. Для зачисления ребенка в АНОО ДО «Конфетное дерево» Организация, в лице директора, заключает Договор об образовании с Заявителем в двух экземплярах. Один экземпляр Договора об образовании выдается Заявителю, второй – остается в Организации.
2.19. Директор Организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора об образовании. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в сети Интернет после проведения процедуры обезличивания персональных данных ребенка.
2.20. На каждого ребенка, зачисленного в АНОО ДО «Конфетное дерево», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные Заявителем документы.
2.21.

3. Перевод воспитанника

3.1. Перевод воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), производится в следующих случаях:
• по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
• в случае прекращения деятельности АНОО ДО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия); • в случае приостановления действия лицензии. Учредитель АНОО ДО (или) уполномоченный им орган управления АНОО ДО (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.2. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.3. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) 2.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

- обращаются в АНОО ДО с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; б) дата рождения; в) направленность группы; г) наименование принимающей организации.

3.4. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода АНОО ДО в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.6. АНОО ДО выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело). Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из Учреждения не допускается.

3.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из АНОО ДО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.8. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.9. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из АНОО ДО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет АНОО ДО о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.10. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности АНОО ДО, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.10.1 При принятии решения о прекращении деятельности АНОО ДО в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее

вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.10.2 О предстоящем переводе АНОО ДО, в случае прекращения своей деятельности, обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности АНОО ДО, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3.10.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, АНОО ДО обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.10.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от АНОО ДО, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.10.5. АНОО ДО запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

3.10.6. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.10.7. Организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из АНОО ДО,

а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: - наименование принимающей организации; - перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования; - возрастную категорию воспитанников; - направленность группы; - количество свободных мест.

3.10.8 После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников АНОО ДО издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности АНОО ДО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.10.9. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.10.11. АНОО ДО передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.11. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности АНОО ДО, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием АНОО ДО, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.12. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4. Сохранение за воспитанником места в АНОО ДО «Конфетное дерево»

4.1. За воспитанником сохраняется место в АНОО ДО на период:

- болезни ребенка;

- пребывания в условиях карантина;

- прохождения санаторно-курортного лечения;

- отпуска родителей (законных представителей);

- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

4.2. Сохранение мест за воспитанником осуществляется руководителем АНОО ДО.

5. Отчисление детей

5.1. Отчисление детей осуществляется руководителем АНОО ДО.

5.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из АНОО ДО:

• в связи с получением образования (завершением обучения): достижением воспитанником АНОО ДО возраста, необходимого для обучения в образовательных организациях, реализующих программы начального общего образования;

• досрочно:

– по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования ;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и АНОО ДО, в том числе в случае ликвидации АНОО ДО;

– в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед АНОО ДО.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из АНОО ДО. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта АНОО ДО, об отчислении обучающегося из этой организации.

5.5. Права и обязанности сторон прекращаются с даты отчисления воспитанника из АНОО ДО. 5.5. При отчислении воспитанника в связи с завершением обучения и досрочным отчислением по инициативе родителя (в том числе в случае перевода в другую образовательную организацию) законным представителем оформляется заявление в соответствии с приложениями к данному Положению.