

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Бизинская средняя общеобразовательная школа»

**Принято:**

Решением педагогического совета  
МАОУ «Бизинская СОШ»  
Протокол 1  
«31» августа»2020 г

**Утверждаю:**

Директор МАОУ «Бизинская СОШ»  
 Н.С.Феденко  
«31» августа»2020 г



О порядке оформления возникновения, приостановления, отношений между  
дошкольным отделением  
филиала муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
"Бизинская средняя общеобразовательная школа"- "Санниковская средняя  
общеобразовательная школа" и родителями (законными представителями)  
воспитанников

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления возникновения приостановления и прекращения образовательных отношений между МАОУ «Бизинская СОШ» - ДО филиала (далее Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее образовательные отношения).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с ч.2 ст 30 Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», постановлением Правительства Тюменской области от 29.04.2017 г № 206-П «Об автоматизированной системе «Электронный детский сад Тюменской области», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими данный вид правоотношений.

## **2. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений**

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) является приказ о зачислении воспитанников в ДО.

2.2. Отношение между детским садом, осуществляющим образовательную деятельность и родителями (законными представителями) воспитанника регулируются договором о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования. Договор заключается в простой письменной форме между МАОУ «Бизинская СОШ», в лице директора и родителями (законными представителями) воспитанника и содержит следующие сведения:

- основные характеристики образования, в том числе формы обучения, срок ;
- освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- наименование учреждения, место его нахождения (юридический адрес) ;
- Фамилия, имя отчество, адрес , контактный телефон родителей (законных представителей), а так же поступающего в Учреждение;
- сроки оказания услуг;
- перечень (виды) оказываемых услуг, их стоимость и порядок оплаты;
- права и обязанности сторон, ответственность сторон, порядок расторжения и изменения договора;
- должность, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени Учреждения, его подпись, а также подпись родителей (законных представителей);
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых услуг.

2.3. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) под роспись.

2.4. При зачислении ребёнка в Учреждение в автоматизированной системе «Электронный детский сад Тюменской области» ставится статус «Зачислен»

2.5. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами МАОУ «Бизинская СОШ» возникают, с даты зачисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в дошкольное образовательное учреждение.

2.6. Стороны прилагают совместные усилия для создания условий получения ребенком дошкольного образования в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

2.7. При приеме ребёнка в Учреждение родители (законные представители) знакомятся со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Основной образовательной программой дошкольного образования;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников Учреждения
- иными документами, регламентирующими образовательные отношения.

### **3. Изменения образовательных отношений**

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся (воспитанником) образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося (воспитанника) и учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

3.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

3.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный руководителем учреждения. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) заключен договор, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

3.4. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

### **4. Приостановление образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из Учреждения с сохранением места.

4.2. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в Учреждении, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, дошкольного учреждения пристра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей);
- иные причины указанные родителями (законными представителями) в заявлении;

4.3. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей, при издании приказа директора школы о зачислении воспитанника после временного отсутствия.

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

## **5. Прекращение образовательных отношений**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения) по достижению ребенком возраста 7 лет (то есть по окончании получения ребенком дошкольного образования).

5.2. Окончанием срока действия Договора является окончание получения ребенком дошкольного образования, предоставление Учреждением образовательной услуги в полном объеме.

5.3. Договор, может быть, расторгнут досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

5.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств Учреждением.

5.5. При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе родителей восстановление осуществляется согласно действующему административному регламенту. В случае восстановления между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается новый Договор.

5.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ директора) об отчислении воспитанника из Учреждения. В трёхдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника родителям (законным представителям) выдаются необходимые документы.

5.7. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

## **6. Разрешение спорных вопросов и урегулирование конфликтов**

6.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) образовательной организаций и их должностных лиц во внесудебном порядке.

6.2. Настоящий раздел определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на неправомерные решения и действия (бездействия) образовательной организации и их должностных лиц. 6.3. Жалоба подается в образовательную организацию, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

6.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование образовательной организации или должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или ее должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательными организациями.

6.7. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Тобольского муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области. При подаче жалобы в электронном виде документы, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.9. Жалоба рассматривается образовательной организацией, если подана на решения, действий (бездействия) образовательной организации, или ее должностного лица.

6.10. В случае если обжалуются решения, действия руководителя образовательной организации, жалоба подается по выбору заявителя в Отдел образования или администрацию Тобольского муниципального района и рассматривается ими в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

6.11. По поступившей жалобе Отделом образования проводится служебная проверка.

6.12. В случае установления в ходе проверки или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник Отдела образования принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.13. В образовательных организациях, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

6.14. Жалоба, поступившая в образовательную организацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в действие после утверждения приказом директора и действует неопределённое время до принятия нового Положения.

7.2. Изменения и дополнения к Положению вступают в действие после утверждения приказом директора.