

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 5 «Брусничка»
(МКДОУ д/с №5)**

СОГЛАСОВАН
Педагогическим советом
МКДОУ д/с № 5
(протокол от 22.05.2024 № 4)

СОГЛАСОВАН
Советом учреждения
(протокол
от 24.06.2024 № 4)

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего
О.А. Проценко
от 25.06.2024 от № 128

**Порядок
оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений
между МКДОУ д/с 5 и родителями (законными представителями)
воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКДОУ д/с № 5 и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МКДОУ д/с № 5.

1.2. Порядок устанавливает общие требования к оформлению возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений при реализации МКДОУ д/с № 5 образовательных программ дошкольного образования.

1.3. Особенности возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКДОУ д/с № 5 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в части, не урегулированной законодательством об образовании и настоящим порядком, могут устанавливаться локальными нормативными актами МКДОУ д/с № 5 по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующими правила приема воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

**2. Основания и порядок оформления
возникновения образовательных отношений**

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ заведующего МКДОУ д/с №5 о приеме лица на обучение. Приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования издается на основании заключенного договора об образовании.

2.2. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, делопроизводитель готовит проект приказа о зачислении и передает его на подпись заведующему в течение одного рабочего дня после заключения соответствующего договора.

2.3. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования делопроизводитель готовит проект приказа о зачислении и передает его на подпись заведующему в течение одного рабочего дня после заключения договора об образовании.

2.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МКДОУ д/с №5, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

3. Основания и порядок оформления изменения образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- при переводе воспитанника с одной образовательной программы на другую;
- в случае перевода воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности;
- в случае изменения языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ;

3.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ заведующего. В случаях заключения договора с родителями (законными представителями) воспитанника приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в договор.

3.3. Делопроизводитель, получившее заявление об изменении условий получения воспитанником образования, готовит проект соответствующего приказа и передает его на подпись заведующему в течение трех рабочих дней с даты приема документов.

3.4. В случаях, когда решение об изменении образовательных отношений принимает педагогический совет, а также в случаях привлечения педагогического совета для реализации прав воспитанника на образование в соответствии с уставом и локальными нормативными актами МКДОУ д/с №5 делопроизводитель готовит проект приказа и передает его на подпись в течение одного рабочего дня с даты принятия решения педагогическим советом.

3.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МКДОУ д/с №5, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

4. Основания и порядок оформления приостановления образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения по образовательной программе дошкольного образования не приостанавливаются

4.2. В случае невозможности освоения образовательной программы, например, по причине временного переезда воспитанника в другую местность, командировки родителей (законных представителей), прохождения санаторно-курортного лечения и т.д., воспитанник продолжает получение дошкольного образования по возвращению в МКДОУ д/с №5.

5. Основания и порядок оформления прекращения образовательных отношений

5.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МКДОУ д/с №5 об отчислении воспитанника.

5.2. При отчислении из МКДОУ д/с №5 в порядке перевода в другую образовательную организацию на обучение по образовательным программам дошкольного образования делопроизводитель готовит проект приказа об отчислении в порядке перевода и передает его на подпись заведующему в течение одного рабочего дня с даты приема заявления.

5.3. При отчислении из МКДОУ д/с №5 в связи с получением образования делопроизводитель готовит проект приказа об отчислении выпускников и передает его на подпись заведующему не позднее чем за один рабочий день до даты отчисления.

5.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МКДОУ д/с №5, прекращаются с даты его отчисления из МКДОУ д/с №5.