

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Пятовская средняя общеобразовательная школа»  
Стародубского муниципального округа Брянской области  
243243, Брянская область, Стародубский район, с.Пятовск, ул.Стародубская, 16  
ИНН 3227004189 КПП 322701001  
Тел. 8(48348)94143 e-mail: pyatovskaya.shkola@mail.ru

Рассмотрено и принято  
в качестве локального правового акта  
МБОУ «Пятовская СОШ»  
на заседании Педагогического совета школы  
от «12» 01 2021 г. Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБОУ «Пятовская СОШ»

*С.С. Пешая*  
12.01.21



**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ  
ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МБОУ «ПЯТОВСКОЙ СОШ» (дошкольное образование) И  
РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)  
(ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)**

**1. Общее положение**

- 1.1. Настоящий Порядок регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Пятовской средней общеобразовательной школой» (дошкольное образование) (далее- **Учреждение**) и родителями (законными представителями) обучающихся (далее -образовательные отношения) и разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236), Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (утверждён приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года №373), Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, комплектование и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования» Устав МБОУ «Пятовская СОШ»
- 1.2. Настоящий Порядок оформления отношений размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

## **2. Порядок оформления возникновения образовательных отношений**

- 2.1. Основанием возникновения образовательных отношений между МБОУ «Пятовская СОШ» (дошкольное образование) и родителями (законными представителями) обучающихся является приказ руководителя Учреждения о зачислении обучающего (воспитанника) в дошкольную группу.
- 2.2. Изданию приказа о зачислении обучающего (воспитанника) в МБОУ «Пятовская СОШ» (дошкольное образование) предшествует заключение договора об образовании и подача заявления родителями (законными представителями), которое регистрируется в журнале заявлений о приёме в Учреждение (*Приложение №1 к данному Порядку оформления отношений*). После регистрации заявления родителям (законным представителям) обучающихся выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (*Приложение №2 к данному Порядку оформления отношений*).
- 2.3. Отношения между МБОУ «Пятовская СОШ» (дошкольное образование) осуществляющей образовательную деятельность и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании. Договор об образовании заключается в письменной форме между МБОУ «Пятовская СОШ» (дошкольное образование), в лице директора и родителями (законными представителями) обучающего (воспитанника) в двух экземплярах.
- 2.4. Общий срок от рассмотрения заявления о приёме в Учреждение и представленных документов до издания распорядительного акта о приёме в Учреждение не может превышать 3 (трёх) рабочих дней. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет Учреждения.
- 2.5. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБОУ «Пятовская СОШ», возникают с даты зачисления обучающего (воспитанника) в дошкольную группу.

## **3. Порядок приостановления образовательных отношений**

- 3.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае:
  - в случае длительной болезни обучающегося (воспитанника);
  - по заявлениям родителей (законных представителей) на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина;
  - по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей).

В этих случаях за воспитанником дошкольной группы сохраняется место.

- 3.2. Родители (законные представители) воспитанника, для сохранения места в дошкольной группе МБОУ «Пятовская СОШ» должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

## **4. Порядок прекращения образовательных отношений**

- 4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося (воспитанника) из МБОУ «Пятовская СОШ» (дошкольное образование):



- связи с получением образования (завершения обучения по образовательным программам дошкольного образования) и достижением обучающимся возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;
- по заявлению родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и МБОУ «Пятовская СОШ», осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

4.2. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе учреждения, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата и место рождения;
- причины приостановления образовательных отношений.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора МБОУ «Пятовская СОШ» (дошкольное образование) об отчислении обучающегося (воспитанника).

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ «Пятовская СОШ» (дошкольное образование), осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из МБОУ «Пятовская СОШ» (дошкольное образование).

4.4. МБОУ «Пятовская СОШ» (дошкольное образование) в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, обязано обеспечить перевод обучающихся (воспитанников) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором об образовании.

4.5. В случае прекращения деятельности образовательного учреждения, а также в случае аннулирования у него лицензии на право осуществления образовательной деятельности, учредитель образовательного учреждения обеспечивает перевод обучающихся (воспитанников) с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.