

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ «Кутарбитская  
СОШ» Тобольского района  
Г.Е.Лушникова  
Приказ от 03 2016г. № 3

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений между  
структурным подразделением муниципального  
автономного общеобразовательного учреждения  
«Кутарбитская СОШ» детский сад «Буратино» с.  
Кутарбитка, филиалом МАОУ «Кутарбитская СОШ»  
детский сад «Колосок» с. Дегтярево  
и обучающимися и (или)  
родителями (законными представителями)  
воспитанников

с. Кутарбитка

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 30 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., постановлением Правительства Тюменской области от 29 апреля 2014 г. № 206-П «Об автоматизированной системе «Электронный детский сад Тюменской области», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими данный вид правоотношений.

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Кутарбитская СОШ» детский сад «Буратино» с. Кутарбитка, филиалом МАОУ «Кутарбитская СОШ» детский сад «Колосок» с. Дегтярево (далее – учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – образовательные отношения).

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

2.1. Прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования регулируется Положением о порядке приема обучающихся (воспитанников) в структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Кутарбитская СОШ» детский сад «Буратино» с. Кутарбитка, детский сад «Колосок» с. Дегтярево реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Основанием возникновения образовательных отношений между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями) является приказ о зачислении воспитанника в дошкольное образовательное учреждение.

2.3. Отношения между дошкольным образовательным учреждением, осуществляющим образовательную деятельность и родителями (законными представителями) воспитанника регулируются договором о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования. Договор заключается в простой письменной форме между МАДОУ, в лице директора и родителями (законными представителями) воспитанника и содержит следующие сведения:

- основные характеристики образования, в том числе форма обучения, срок
- освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- наименование Учреждения, место его нахождения (юридический адрес);
- фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон родителей (законных

представителей), а также 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 ИСО спецификой оказываемых услуг.

2.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами МАДОУ возникают, с даты зачисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в дошкольное образовательное учреждение.

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

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

2.7. При приёме 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 пресмотра 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 заведующего Учреждением о зачислении воспитанника после временного отсутствия.

4.4. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), для сохранения места представляют в МАДОУ 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 организации и её должностных лиц во внесудебном порядке.

6.2. Настоящий раздел определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на неправомерные решения и действия (бездействия) образовательной организации и её должностных лиц.

6.3. Жалоба подается в образовательную организацию, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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.

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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательными организациями.

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

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.

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

6.5. 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.

По поступившей жалобе Отделом образования проводится служебная проверка.

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.

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

6.7. 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.

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

### **Заключительные положения**

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

6.2. Изменения и дополнения к Положению вступают в действие после утверждения приказом директора и являются неотъемлемой частью Положения.