



## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение определяет порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между филиалом МАОУ «Прииртышская СОШ» - детский сад «Колосок» с. В-Аремзяны (далее – Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – образовательные отношения).

**1.2.** Настоящее положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г., постановлением Правительства Тюменской области от 29 апреля 2014г. № 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 дошкольным учреждением и родителями (законными представителями) является приказ и зачислении воспитанника в дошкольное образовательное учреждение.

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

- Основные характеристики образования, в том числе форма обучения, срок;
- Освоение 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 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 «Прииртышская 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 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 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 Учреждением 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 информационнотелекоммуникационной 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 и являются неотъемлемой частью Положения.