

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 36 «ЯБЛОНЬКА»
(МБДОУ №36 «ЯБЛОНЬКА»)**

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБДОУ №36 «Яблонька»
Протокол № 2 от 29.11.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 36 «Яблонька»
В.В. Спыну

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета
МБДОУ №36 «Яблонька»
Протокол № 2 от 29.11.2022 г.

Подписано электронной подписью

Сертификат:
639AAD29129B9A4EE7A205ACA73D91D1
Владелец:
Спыну Вера Владимировна
Действителен: 22.04.2022 с по 16.07.2023

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ,
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ
МЕЖДУ МБДОУ №36 «ЯБЛОНЬКА»
И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)
ВОСПИТАННИКОВ МБДОУ № 36 «ЯБЛОНЬКА»**

регистрационный № 399 от 28.11.2022 г.
г. Сургут

Приказ от 28.11.2022 г. № ДС36-11-959/2

1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Порядок), разработан с целью регламентирования деятельности по оформлению возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 36 «Яблонька» (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Настоящие Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от

13 января 2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;

- постановлением Администрации города от 22.12.2020 № 9693 «Об утверждении стандарта качества муниципальных услуг (работ) в сфере образования, оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города, и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»;

2. Возникновение отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, о приеме лица на обучение в соответствии с образовательной программой дошкольного образования в группы полного дня.

2.2. Дети принимаются в Учреждение согласно Правил приема (зачисления) воспитанников на основании заявления родителей (законных представителей). Заявления регистрируются в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) ребенка о приеме (зачислении) в МБДОУ № 36 «Яблонька». Журналы ведутся уполномоченным должностным лицом и хранятся в образовательном учреждении.

2.3. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, данные принявших документы. Расписка заверяется подписью руководителя учреждения или уполномоченного им должностного лица, принимающего документы и печатью учреждения.

3. Заключение договора об образовании

3.1. После приема и регистрации заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и прилагаемых к нему документов, Учреждение обязано заключить договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор об образовании).

3.2. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании, заключенным между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон.

3.3. Дата заключения договора об образовании определяется по соглашению Учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, но не позднее даты начала посещения ребенком учреждения.

3.4. Договор об образовании заключается в письменной форме в трёх экземплярах.

3.5. Условия, на которых заключен договор об образовании, могут быть изменены по соглашению сторон либо в соответствии с законодательством Российской Федерации. Все изменения к договору оформляются в письменном виде и подписываются обеими сторонами.

3.6. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения, согласно срокам действия договора). В договоре об образовании обязательно содержится информация о: номере; дате заключения; предмете договора; обязанностях и правах учреждения; обязанностях и правах родителей (законных представителей); порядке оплаты; об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, действию договора; порядке изменения и расторжения договора; заключительных положениях; реквизитах сторон.

3.7. Договоры об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников регистрируются в «Журнале регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями) и МБДОУ № 36 «Яблонька» (Приложение 1 к настоящему Порядку).

4. Зачисление ребенка в Учреждение

4.1. После заключения договора об образовании в течение 3 (трех) рабочих дней руководитель Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения) издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение.

Указанный распорядительный акт (приказ) является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребенка, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте (приказе).

4.2. Распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: ds36.edu-sites.ru.

Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения ds36.edu-sites.ru размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания указанного распорядительного акта (приказа) ребенок, зачисленный в группу полного дня, исключается из реестра детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (далее - Реестр), в порядке, определенном муниципальным правовым актом.

4.3. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- оригинал заявления на прием (зачисление) ребенка в учреждение;
- копии (с согласия родителей (законных представителей) ребенка):
свидетельство о рождении ребенка частично или полностью составленное на иностранном языке, предоставляется в учреждение с заверенным нотариусом переводом на русский язык или свидетельство о рождении ребенка выданное на территории РФ;
- копия (с согласия родителей (законных представителей) ребенка): документа о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для посещения групп компенсирующей направленности);
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- договор об образовании;
- разъяснения субъекту персональных данных или его представителю юридических последствий отказа предоставления персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных.

Личные дела хранятся в Учреждении на время обучения ребенка. После завершения обучения или при переводе ребенка в другое образовательное учреждение города личное дело ребенка выдается на руки родителям (законным представителям).

В случае, если личное дело ребенка не востребовано его родителями (законными представителями), оно хранится в архиве Учреждения в течение 1 (одного) года, после чего подлежит уничтожению.

Личные дела воспитанников формируются по группам и хранятся в кабинете делопроизводителя. Доступ к личным делам имеют: руководитель Учреждения (лицо, исполняющие обязанности руководителя Учреждения), делопроизводитель, администратор, заместители заведующего по учебно-воспитательной работе.

4.4. После издания приказа о зачислении уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней направляет в МКУ «УДОУ» список детей, зачисленных в Учреждение.

4.5. Уполномоченное должностное после издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение вносит запись с реквизитами приказа о зачисления ребенка в «Книгу движения детей МБДОУ № 36 «Яблонька» (приложение 2) вносит информацию о зачислении ребенка в ГИС «Образование Югры».

5. Приостановление отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника

5.1. Основания для приостановления предоставления услуги «Реализация программ дошкольного образования» законодательством не предусмотрены.

6. Прекращение отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника

6.1. Образовательные отношения прекращаются по основаниям, определенным статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации», по заявлению родителей (законных представителей).

6.2. Договор об образовании может быть расторгнут в следующих случаях:

6.2.1. В связи с завершением обучения по образовательным программам дошкольного образования.

6.2.2. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

Родители (законные представители) воспитанников, при принятии решения об отсутствии необходимости в посещении ребенком образовательного учреждения, подают заявление на отчисление ребенка из Учреждения (приложение 3). Заявление регистрируется в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о выбытии воспитанников из МБДОУ № 36 «Яблонька» (приложение 4). Журнал ведется делопроизводителем и хранится в Учреждении в течение одного года после его окончания.

6.2.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации учреждения.

6.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) Учреждения об отчислении воспитанника. Руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо при принятии заявления от родителей (законных представителей) в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления, но не позднее даты отчисления ребенка из Учреждения, издает приказ об отчислении ребенка.

6.4. Руководитель издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника из образовательного учреждения.

6.5. Делопроизводитель:

6.5.1. Принимает заявление о выдаче документов от родителей (законных представителей) ребенка.

6.5.2. Передает личное дело ребенка родителю (законному представителю) воспитанника не позднее даты отчисления.

6.5.3. Вносит в «Книгу движения детей МБДОУ № 36 «Яблонька» сведения о выбытии ребенка, сообщает эту дату медицинскому работнику, воспитателю группы, администратору.

6.5.4. Размещает распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети ds36.edu-sites.ru размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

6.6. Администратор организует внесение информации об отчислении ребенка в ГИС «Образование Югры».

6.7. Медицинский работник:

6.7.1. Готовит медицинскую карту к выдаче родителю (законному представителю) воспитанника в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении ребенка.

6.7.2. Оперативно вносит в таблицу посещаемости детей Учреждения сведения о дате отчисления ребенка.

6.7.3. Выдает медицинскую карту родителю (законному представителю) в день отчисления ребенка.

6.8. Воспитатель группы:

6.8.1. Вносит в таблицу посещаемости детей группы сведения о дате отчисления ребенка.

6.8.2. Обеспечивает заполнение карты индивидуального развития ребенка, передает ее родителю (законному представителю) для предоставления в общеобразовательное учреждение либо в учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

6.9. Родитель (законный представитель) воспитанника, отчисленного из Учреждения, имеет право получить медицинскую карту и индивидуальную карту развития ребенка в течение трех месяцев после отчисления. В случае, если медицинская карта, карта индивидуального развития ребенка не востребованы его родителями (законными представителями), данные документы подлежат хранению в установленном порядке в течение 1 года.

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок действует в Учреждении с момента его утверждения.

7.2. В случае необходимости в данный Порядок могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству РФ в области дошкольного образования.

7.3. Все образцы форм бланков документов согласно приложению, к настоящему Порядку являются обязательными к использованию в делопроизводстве Учреждения.

7.4. При необходимости (изменения законодательной базы) руководитель или лицо, им уполномоченное, имеет право вносить соответствующие изменения в образцы бланков документов.

Приложение 1 к
Порядку оформления возникновения,
Приостановления
и прекращения отношений
между учреждением и родителями
(законными представителями)
воспитанников

Журнал регистрации договоров об образовании с родителями (законными
представителями) и МБДОУ № 36 «Яблонька»
(группы полного дня)

№ п/п	Дата договора	ФИО ребенка	ФИО ответственного лица	Подпись ответственного лица

Приложение 2 к
Порядку оформления возникновения,
Приостановления
и прекращения отношений
между учреждением и родителями
(законными представителями)
воспитанников

Книга движения детей МБДОУ № 36 «Яблонька»

№ п/ п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон,	Сведения о родителях	Дата зачисления ребенка в ДОУ, № приказа	Дата и причина выбытия ребенка из ДОУ № приказа

В приказ

_____ В. В. Спыну
« ____ » _____ 201 ____ г.

Заведующему МБДОУ № 36 «Яблонька»
Вере Владимировне Спыну

от _____
(Ф.И.О. полностью матери)

от _____
(Ф.И.О. полностью, отца)

_____ проживающих(щей) по адресу:

Телефон сотовый матери _____

Телефон сотовый отца _____

Заявление № _____

Прошу отчислить и выдать личное дело моего/нашего ребёнка

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью и дата рождения)

посещающего группу « _____ » от ____ до ____ лет _____ ,
(направленность группы)

из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 36 «Яблонька» с « _____ » _____ 20 ____ г.

в связи с _____
(указать причину)

Личное дело ребёнка получил(а)(и) на руки.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение 4 к
Порядку оформления возникновения,
Приостановления
и прекращения отношений
между учреждением и родителями
(законными представителями)
воспитанников

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о
выбытии воспитанников из МБДОУ № 36 «Яблонька»

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И. О. ребенка	ФИО родителя (Заявителя)	Куда выбыл	Подпись

