

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 26  
«ЗОЛОТАЯ РЫБКА» (МБДОУ  
№ 26 «Золотая рыбка»)**

ПРИНЯТО:  
решением Управляющего совета  
МБДОУ № 26 «Золотая рыбка»  
Протокол № 2 от 26.02.2021

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом от 10.03.2021 №ДС26-11- 43/1  
Заведующий МБДОУ № 26  
«Золотая рыбка» Н.И. Серафимова

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:  
023DEC62B60D83F75C53638DD5C6ACBB3EF41953  
Владелец:  
Серафимова Наталья Ивановна  
Действителен: 30.10.2020 с по 30.01.2022

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ,  
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ДЕТСКИМ САДОМ  
№ 26 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА» И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ**

**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 № 26

«Золотая рыбка» (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Порядок разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - 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» (с изменениями от 8 сентября 2020 г., приказ Министерства просвещения РФ № 471); приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

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

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения 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 воспитанников, на основании заявления родителей (законных представителей). Заявления регистрируются в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) ребенка о приеме (зачислении) в Учреждение. Журналы ведутся уполномоченным должностным лицом и хранятся в 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 двух 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 между родителями (законными представителями) воспитанников и МБДОУ № 26 «Золотая рыбка» (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»: <https://ds26-surgut.gosuslugi.ru/>

4.3. (размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу). После издания указанного распорядительного акта (приказа) ребенок, зачисленный в группу Учреждения, исключается из реестра детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (далее - Реестр), в порядке, определенном муниципальным правовым актом.

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

- оригинал заявления на прием ребенка в учреждение;
- копии заверенные: свидетельства о рождении ребенка (свидетельство о рождении ребенка, частично или полностью составленное на иностранном языке, предоставляется в учреждение с заверенным нотариусом переводом на русский язык); документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); 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; документов, подтверждающих льготную категорию (при наличии);
- 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, исполняющее 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 лицо после издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение вносит запись с реквизитами приказа о зачислении ребенка в «Книгу движения детей МБДОУ № 26 «Золотая рыбка» (*приложение 2 к настоящему Порядку*), вносит информацию о зачислении ребенка в государственную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – «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 к настоящему Порядку*). Заявление регистрируется в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) на отчисление ребенка из МБДОУ № 26 «Золотая рыбка» (*приложение 4 к настоящему Порядку*). 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) воспитанников 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 № 26 «Золотая рыбка» сведения о выбытии ребенка, сообщает эту дату медицинскому работнику, воспитателю группы, администратору.

6.6. Размещает распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет: <https://ds26-surgut.gosuslugi.ru/>

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

6.8. Медицинский работник:

6.8.1. 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.

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

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

6.9. Воспитатель группы:

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

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

6.10. 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.

6.11. 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.

«Журнал регистрации договоров об образовании между родителями (законными представителями) воспитанников и МБДОУ №  
26 «Золотая рыбка»

**Журнал**

Регистрации заявлений и договоров с родителями

№ заявления, дата	№ договора	ФИО ребёнка	ФИО родителя	Подпись родителя	Подпись регистрирующего





\_\_\_\_\_/Н.И. Серафимова  
(Ф. И. О. руководителя)

Заведующему МБДОУ № 26  
«Золотая рыбка»  
Н.И. Серафимовой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. медсестры)

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью)

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление об отчислении

Прошу отчислить и выдать документы моего ребенка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ребенка полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, лицевой счет

№ \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ с

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с (нужное

подчеркнуть):

- окончанием образовательного процесса (выбытие в школу)
- переводом в МБДОУ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»
- переездом в другой город

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

