

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий муниципальным  
бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением  
«Детский сад № 83 «Улыбка»  
города Смоленска

О.В. Тимофеева  
Приказ от 13.03.2020 № 7/1-од

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 83  
«Улыбка»

Протокол от 13.03.2020 № 1

Порядок оформления возникновения, приостановления и  
прекращения отношений между  
МБДОУ «Детский сад № 83 «Улыбка» и родителями  
(законными представителями) воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 83 «Улыбка» города Смоленска

## 1. Общие положения.

1.1. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад № 83 «Улыбка» и родителями (законными представителями) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 83 «Улыбка» города Смоленска (далее - Порядок), разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 21 января 2019 г. № 33 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293";
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (статья 10);
- Уставом Детского сада;
- Правилами приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 83 «Улыбка» (далее – ДОУ) и родителями (законными представителями).

1.2. Порядок регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников. Порядок устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании, Детским садом самостоятельно и закрепляется настоящим локальным нормативным актом.

1.3. Под образовательными отношениями между ДОУ, воспитанниками и родителями (законными представителями) воспитанников понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение воспитанниками содержания образовательных программ дошкольного образования.

1.4. Участники образовательных отношений – воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

## 2. Возникновение образовательных отношений

2.1. Образовательные отношения возникают при заключении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) между ДООУ, в лице заведующего, и родителями (законными представителями) ребёнка, зачисляемого в ДООУ.

2.2. Договор с родителями составляется в 2 экземплярах с обязательной выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) под роспись.

2.3. Основанием возникновения образовательных отношений являются: заявление от родителей (законных представителей) ребёнка, приказ о приёме (зачислении) ребёнка для обучения в ДООУ.

2.4. Приём детей в ДООУ осуществляется в соответствии с Правилами приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДООУ «Детский сад № 83 «Улыбка» и родителями (законными представителями) (далее – Правила) по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.5. Документы о приёме подаются в ДООУ при наличии направления на зачисление, выданного управлением образования и молодежной политики Администрации города Смоленска или списка детей для зачисления в МБДООУ.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДООУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии и с согласия родителей (законных представителей).

2.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.8. Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.9. Для приема в ДООУ воспитанника, проживающего на закрепленной территории, заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность

представления прав ребенка),

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.10. Для приема в ДОО ребенка, не проживающего на закрепленной территории, заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

2.11. Заявитель ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.12. В случае приема воспитанника в ДОО в порядке перевода из другого муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (исходная образовательная организация) родители (законные представители) дополнительно к документу, удостоверяющему личность заявителя, предъявляют личное дело и медицинскую карту, оформленные в исходной образовательной организации.

2.13. Прием воспитанников, впервые поступающих в ДОО, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты).

2.14. Детский сад обязан ознакомить родителей (законных представителей) поступающих детей со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования Детского сада и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Детском саду, правами и обязанностями воспитанников.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом Детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.16. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством о персональных данных.

2.17. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДООУ «Детский сад № 83 «Улыбка».

2.18. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью.

2.19. После приема документов, указанных в пунктах 2.10., 2.9., 2.11., 2.12 настоящего Порядка заключается Договор об образовании, в простой письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДООУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.20. Договор об образовании включает в себя права, обязанности и ответственность ДООУ и родителей (законных представителей) воспитанника, а также размер, сроки и порядок платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанниками в ДООУ (далее – родительская плата).

2.20. Установление родительской платы производится Учредителем с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.21. В течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в детский сад. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.22. После издания приказа ответственным сотрудником, назначенным заведующим ДООУ, вносятся сведения в АИС «Комплектование» и ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Ответственный за формирование личных дел воспитанников назначается приказом заведующего ДООУ.

Срок хранения личного дела воспитанника устанавливается номенклатурой дел ДООУ.

2.24. Родители (законные представители), представившие в Детский сад заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут

ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

### **3. Приостановление образовательных отношений**

3.1. Образовательные отношения приостанавливаются в случае изменения условий получения воспитанником образования по конкретной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, родителей (законных представителей) и ДОО.

3.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, так и по инициативе ДОО.

3.3. Отношения могут быть приостановлены в случае:

- болезни воспитанника;
- санаторно-курортного лечения воспитанника;
- отпуска родителей (законных представителей) воспитанника;
- карантина в ДОО;
- ремонта в ДОО.

3.4. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) возникают на основании их заявления (приложение № 3).

3.5. Основанием для приостановления образовательных отношений по инициативе ДОО является приказ, изданный заведующим ДОО или уполномоченным им лицом.

### **4. Прекращение образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (завершения обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода ребёнка в другое дошкольное учреждение по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в том числе ликвидации ДОО.

4.2. Прекращение образовательных отношений (отчисление, выбытие) по инициативе родителей является исключением обучающегося из списочного состава Детского сада на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (приложения № 1, 2), в котором указываются причины выбытия, дата и просьба выдачи личного дела воспитанника. В случае переезда в другую местность родители (законные представители) воспитанника указывают, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.3. При подаче заявления родители (законные представители) воспитанника предъявляют заведующему документы, подтверждающие оплату за текущий

месяц. В случае выбытия воспитанника до выдачи квитанций об оплате за текущий месяц, родители (законные представители) вносят плату за фактические дни посещения ДООУ в соответствии с табелем учета посещаемости детей. Процедура отчисления воспитанника не производится до полного исполнения финансовых обязательств родителями (законными представителями) воспитанника.

4.4. В случае выбытия ребенка родителям (законным представителям) ребенка производится возврат излишне уплаченной суммы родительской платы по приказу заведующего ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка и документов, подтверждающих факт переплаты. Возврат осуществляется в форме безналичного перевода денежных сумм на лицевой счет родителя (законного представителя) ребенка.

4.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед ДООУ.

4.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДООУ об отчислении или переводе воспитанника.

4.7. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты его отчисления из ДООУ.

4.8. Ответственным за работу в системе АИС–Комплектование вносятся соответствующие изменения в связи с отчислением воспитанника.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Порядок вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ДООУ и действует до принятия нового.

5.2. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься ДООУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Заведующему муниципальным  
бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением  
«Детский сад № 83 «Улыбка» города  
Смоленска

Тимофеевой Ольге Владимировне  
родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при наличии)

Адрес места жительства (с индексом):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактные телефоны:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при наличии) ребенка, дата рождения

из \_\_\_\_\_  
направленность группы

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  
№ 83 «Улыбка» города Смоленска с \_\_\_\_\_ в порядке перевода в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу выдать личное дело ребенка и медицинскую карту.

Прошу произвести возврат излишне уплаченной суммы родительской платы в  
размере \_\_\_\_\_

на лицевой счет \_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

Заведующему муниципальным  
бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением  
«Детский сад № 83 «Улыбка» города  
Смоленска

Тимофеевой Ольге Владимировне

родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при наличии)

Адрес места жительства (с индексом):

\_\_\_\_\_

Контактные телефоны:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при наличии) ребенка, дата рождения

из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

направленность группы

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  
№ 83 «Улыбка» города Смоленска с \_\_\_\_\_ в связи с

\_\_\_\_\_

Прошу выдать личное дело ребенка и медицинскую карту.

Прошу произвести возврат излишне уплаченной суммы родительской платы в

размере \_\_\_\_\_

на лицевой счет \_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 3

Заведующему муниципальным  
бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением  
«Детский сад № 83 «Улыбка» города  
Смоленска

Тимофеевой Ольге Владимировне

родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при наличии)

Адрес места жительства (с индексом):

\_\_\_\_\_

Контактные телефоны:

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу приостановить образовательные отношения между МБДОУ «Детский сад № 83 «Улыбка» и родителями (законными представителями) воспитанника

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при наличии) ребенка, дата рождения

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись