


ПРИНЯТ  
Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад № 41  
«Солнышко»  
Протокол № 2 от 18.02.2022 года

УТВЕРЖДЕН  
Приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 41  
«Солнышко»  
№ 82 от 18.02.2022



Согласовано  
Председатель совета родителей  
Детского сада № 41 «Солнышко»  
 Кирпичева Ю.С.

**Порядок оформления возникновения, приостановления и  
прекращения отношений  
между МБДОУ «Детский сад № 41» «Солнышко» и  
родителями (законными представителями) воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 41  
«Солнышко»» города Смоленска**

## **1. Общие положения.**

1.1. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад № 41 «Солнышко» и родителями (законными представителями) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41 «Солнышко» 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 Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ;
- Приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 N 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. N 236";
- 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 № 41 «Солнышко» (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 ДОУ, в лице заведующего, и родителями (законными представителями) ребёнка, зачисляемого в ДОУ.

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 ДОУ.

2.4. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с Правилами приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад 41 «Солнышко» и родителями (законными представителями) (далее - Правила) по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 приеме подаются в ДОУ при наличии направления на зачисление, выданного управлением образования и молодежной политики Администрации города Смоленска или списка детей для зачисления в МБДОУ.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОУ 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:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

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

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 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 месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка); документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) 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 с описью 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 ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 41 «Солнышко».

2.18. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов (приложение), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью. Расписка составляется в двух экземплярах, отрывная часть передается родителю (законному представителю). Экземпляр с подписью родителя (законного представителя) хранится в личном деле ребенка.

2.19. После приема документов, указанных в пунктах 2.9., 2.10., 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 ДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.20. Договор об образовании включает в себя права, обязанности и ответственность ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанника, а также размер, сроки и порядок платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанниками в ДОУ (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 ДОУ 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 ДОУ, 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 ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Ответственный за формирование личных дел воспитанников назначается приказом заведующего ДОУ.

Срок хранения личного дела воспитанника устанавливается номенклатурой дел ДОУ.

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 ДОУ.

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

3.3. Отношения могут быть приостановлены в случае:

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

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 ДООУ является приказ, изданный заведующим ДООУ 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 ДООУ, в том числе ликвидации ДООУ.

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 № 41 «Солнышко» города Смоленска

Никитиной Нине Борисовне

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 №41  
«Солнышко» 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 \_\_\_\_\_

*Приложение № 2*

Заведующему муниципальным  
бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением «Детский  
сад № 41 «Солнышко» города Смоленска

Никитиной Нине Борисовне

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 № 41  
«Солнышко» 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 \_\_\_\_\_



*Приложение № 3*

Заведующему муниципальным  
бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением «Детский  
сад № 41 «Солнышко» города Смоленска

Никитиной Нине Борисовне

родителя (законного представителя)

**Ф.И.О. (при наличии)**

Адрес места жительства (с индексом):

Контактные телефоны:

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу приостановить образовательные отношения между МБДОУ «Детский сад № 41 «Солнышко»  
и родителями (законными представителями) воспитанника

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

в связи \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_

« »

20

**подпись**