

ПРИНЯТО
Советом МБДОУ
протокол от 11.01.2021 № 1

УЧТЕНО
мнение Совета родителей МБДОУ
протокол от 11.01.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 57

Полетаева Т.В.

приказ от 11.01.2021 № 6



**Порядок оформления возникновения,
приостановления и прекращения
отношений между Муниципальным
бюджетным дошкольным образовательным
учреждением детский сад № 57
и родителями (законными
представителями) несовершеннолетних
обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №57 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.3648-20 от 28.09.2020 г., Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №57 (далее - МБДОУ) и иными правовыми актами.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее - воспитанников).

2. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

2.1. Родителям (законным представителям) ребенка после получения Путевки необходимо зарегистрироваться в МБДОУ в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится в «Журнале регистрации Путевок в МБДОУ №57». (приложение 1) В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в МБДОУ без уважительной причины, место их ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку. Администрация МБДОУ обязана проинформировать управление образования о таких случаях незамедлительно.

2.2. Прием детей в МБДОУ осуществляется на основании Путевки, медицинского заключения, заявления, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

Дополнительно при приеме родители (законные представители) предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки(при наличии);
- з) адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПРА (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». (приложение 2)

Родители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Результаты медицинского заключения необходимо представить в МБДОУ в течение двух месяцев с момента выдачи направления на медосмотр. В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность администрацию МБДОУ (представить справку от врача) в течение рабочих дней после даты ее выдачи.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы МБДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. МБДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 3 лет до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в МБДОУ родителями (законными представителями) лично.

2.6. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка МБДОУ №57». (приложение 3)

2.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детям выдается Расписка в получении документов при приеме ребенка, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего печатью МБДОУ. (приложение 4)

2.8. На каждого воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов. Срок хранения личного дела соответствует с номенклатурой дел МБДОУ - 3 года. В случае перевода воспитанник в другое МДОУ, личное дело передается в принимающее МДОУ с описью содержащихся в нем документов по личную подпись родителя (законного представителя).

2.9. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующим организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования,

указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт заведующего МБДОУ о зачислении ребенка в МБДОУ, который издается в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании с родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника после приема документов, указанных в пункте 2.2 в разделе 2 «Порядок оформления возникновения образовательных отношений».

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Регистрация заключенных договоров об образовании ведется в «Журнале регистрации родительских договоров в МБДОУ №57». (приложение 5)

2.12. Приём детей в МБДОУ осуществляется круглогодично при наличии свободных мест.

2.13. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ возникают с даты зачисления ребенка в МБДОУ.

3. Порядок изменения образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей ребенка, его родителей (законных представителей) и МБДОУ.

3.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе МБДОУ.

3.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ, изданный заведующим МБДОУ на основании внесения изменений в договор об образовании.

3.4. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

4. Порядок приостановления образовательных отношений

4.1. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе учреждения (карантин,

ремонтные работы, аварийные ситуации), осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество воспитанника,
- группа,
- причины приостановления образовательных отношений.

4.2. Приостановление образовательных отношений оформляется приказом заведующего МБДОУ и регулируется Договором об образовании.

4.3. Приостановление образовательных отношений с сохранением места за ребенком предусмотрено в случаях:

- болезни воспитанника:
- по заявлению родителей (законных представителей) на время прохождения санаторно - курортного лечения;
- по заявлениям родителей на период отпуска родителей (законных представителей).

4.4. Родители (законные представители) для сохранения места за воспитанником в МБДОУ должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

5. Порядок прекращения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ по письменному заявлению родителей (законных представителей) (приложения 6, 7, 8):

- 5.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);
- 5.1.2. досрочно в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другое МДОУ;

б) по инициативе МБДОУ, в случае установления нарушения порядка приема в МБДОУ, повлекшего незаконное зачисление воспитанника в МБДОУ;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

В заявлении родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода в другое МДОУ указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающего МДОУ.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) ребенка указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд

5.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) ребенка не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств этого ребенка или его родителей (законных представителей) МБДОУ.

5.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ.

5.6. Отчисление воспитанника из МБДОУ регистрируется в «Книге учета движения детей в МБДОУ №57» (приложение 9) в день издания распорядительного

акта МБДОУ.

5.7. Если с родителями (законными представителями) ребенка заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта МБДОУ об отчислении ребенка из МБДОУ.

5.8. Права и обязанности ребенка, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления ребенка из МБДОУ.

Приложение 2
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ № 57 и родителями (законными
представителями) несовершеннолетних
обучающихся

Заведующему МБДОУ № 57
Полетаевой Т.В.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**Заявление
о приёме ребёнка в МБДОУ № 57**

Прошу Вас зачислить моего ребёнка

_____ фамилия, имя, отчество ребёнка

_____ дата рождения, место рождения

в МБДОУ № 57 в группу общеразвивающей направленности _____
№ _____ (возрастная группа)

Предоставляю следующую контактную информацию:

Реквизиты свидетельства о рождении
ребёнка _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка

ФИО
мамы _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность мамы ребёнка _____

ФИО папы _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность папы ребёнка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) мамы ребёнка _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) папы ребёнка _____

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке
Прошу организовать обучение моего ребенка по адаптированной образовательной
программе дошкольного образования и (или) создать специальные условия для организации
обучения и воспитания моего ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной
программой реабилитации инвалида (при наличии)

Необходимый режим пребывания ребенка (полный день, кратковременное пребывание)

Дата приема на обучение _____

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

_____ фамилия, имя, отчество заявителя
предъявлен. _____ ФИО заведующего
Т.В.Полетаева
(подпись)

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен (а):**

1. Устав МБДОУ № 57

_____ подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой
2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности

_____ подпись родителя (законного представителя) с
расшифровкой

3. ООП ДО МБДОУ № 57

_____ подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

4. Правила внутреннего распорядка для участников образовательного процесса МБДОУ
№57

_____ подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

5. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между
образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными
представителями) несовершеннолетних обучающихся

_____ подпись родителя (законного представителя) с
расшифровкой

Расписку в получении документов при приеме ребенка

в _____ МБДОУ № _____ 57 _____ фамилия, имя, отчество ребёнка получил _____ (а)

_____ подпись с расшифровкой

_____ дата
_____ подпись родителя расшифровкой

Заявление о приеме
ребёнка _____

_____ фамилия, имя, отчество ребёнка

в МБДОУ № 57 принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 57» под входящим номером _____ от _____.

Заведующий МБДОУ № 57

Т.В.Полетаева

Приложение 4
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ № 57 и родителями (законными
представителями) несовершеннолетних
обучающихся

РАСПИСКА
в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ № 57

_____ фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения

дана _____ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) - заявителя

в том, что администрация МБДОУ № 57 приняла следующие документы:

1. Заявление о приеме (регистрационный номер _____ от _____)
2. Путевка от _____ № _____
3. Копии свидетельства о рождении ребёнка (оригинал предъявлен)
4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (оригинал предъявлен)
5. Медицинское заключение
6. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) ребенка (оригинал предъявлен).

Контактные телефоны для получения информации:

(49232) 4-01-52 - заведующий Полетаева Татьяна Витальевна

(49232) 5-53-44 - старший воспитатель Цеглова Елена Васильевна

(49232) 2-18-71 - отдел дошкольного и дополнительного образования
управления образования администрации г. Коврова, специалисты: Зайцева Надежда Григорьевна, Ефимова Надежда Станиславовна

Заведующий МБДОУ _____

(М.П.)

Т.В. Полетаева

Расписку получил _____

/ _____ /

дата

подпись

расшифровка

Приложение 6
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений между
МБДОУ № 57 и родителями (законными
представителями) несовершеннолетних
обучающихся

Заведующему МБДОУ № 57
Полетаевой Т.В.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снять с учета пребывания в детском саду моего ребенка _____, посещающего группу № _____
на период с « _____ » _____ 20 _____ по « _____ » _____ 20 _____ г.

/указать причину отсутствия/

« _____ » _____ г.
/дата/

_____/_____
/подпись/ /расшифровка/

Приложение 7
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений между
МБДОУ № 57 и родителями (законными
представителями) несовершеннолетних
обучающихся

Заведующему МБДОУ № 57
Полетаевой Т.В.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне путевку на моего ребенка _____

_____, посещающего группу № _____
/Ф.И. ребенка, дата рождения/
в связи с оформлением перевода ребенка в МБДОУ № _____
/указать причину, по которой необходимы документы/

« _____ » _____ г.
/дата/

/подпись/ /расшифровка/

Приложение 8
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений
между МБДОУ № 57 и родителями (законными
представителями) несовершеннолетних
обучающихся

Заведующему МБДОУ № 57
Полетаевой Т.В.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне личное дело на моего ребенка _____

_____, посещающего группу № _____
/Ф.И. ребенка, дата рождения/

/указать причину, по которой необходимы документы/

Мед. карту и карту прививок на руки получил(а) _____

« _____ » _____ г.
/дата/

/подпись/ /расшифровка/



Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 171
(Сидорова) л.
заведующий
Т.В.Полетаева