

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
Протокол  
От 13.03.2023. № 4



УТВЕРЖДАЮ  
И.о.заведующая МБДОУ  
д.с «Солнышко» с. Дмитриевка  
Т.С.Масленникова  
Приказ от 13.03.2023г № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления возникновения,**  
**приостановления и прекращения образовательных отношений между**  
**Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением**  
**детским садом «Солнышко» с. Дмитриевка**  
**Становлянского муниципального района Липецкой области**  
**и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями)**  
**несовершеннолетних воспитанников**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Солнышко» с. Дмитриевка Становлянского муниципального района Липецкой области и воспитанниками и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», утверждённым приказом Министерства Просвещения РФ от 31.06.2020 г. № 373 и регламентирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Солнышко» с. Дмитриевка Становлянского муниципального района Липецкой области воспитанниками и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

1.2. Оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между детским садом и воспитанниками и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников осуществляется детским садом в соответствии с требованиями законодательства об образовании, правилами, установленными настоящим Порядком.

1.3. Правила оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между детским садом и воспитанниками и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников в части, неурегулированной законодательством об образовании и настоящим Порядком, могут определяться правилами приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников и иными локальными нормативными актами детского сада, с которыми детский сад в установленном порядке обязан ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей).

1.4. Настоящий порядок обязателен для исполнения всеми воспитанниками детского сада, их родителями (законными представителями), работниками детского сада.

## **2. Оформление возникновения образовательных отношений**

2.1. Прием в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.3. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

2.4. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 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, номер телефона (при наличии) 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 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приема указывают фамилию (ии), имя (имена), отчество (а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 п.9).

## **Приложение 1**

2.5. Образовательные отношения возникают при приеме лица в детский сад на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.6. Оформление возникновения образовательных отношений между детским садом и воспитанниками и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и «Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утверждённым приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236

2.7. Прием детей в образовательную организацию осуществляется на основании следующих документов (приказ Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.9):

- заявления родителей (законного представителя) ребенка о приеме;

- направления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию (предоставленного родителями (законными представителями) в течение 15 дней с момента получения данного уведомления в МФЦ);

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка; родители (законные представители) 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;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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 психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта);

19. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

После приёма документов детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

Договор заключается в простой письменной форме. В договоре должны быть указаны основные характеристики предоставляемой услуги (взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в детском саду, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в детском саду).

Договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий воспитанников по сравнению с установленными законодательством об образовании.

2.7. Возникновение образовательных отношений оформляются приказом заведующего детским садом о приеме (зачислении) лица для обучения по образовательным программам дошкольного образования, реализуемым в детском саду в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

2.8. Для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации, дополнительно родители предоставляют в образовательную организацию следующие копии документов:

- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования) ребенка и одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты лицевого счета физического лица одного из родителей (законного представителя) ребенка для ведения учета расчетов назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации.

Родители (законные представители) принимают решение о своей согласии или отказе (в письменной форме) о назначении и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации.

2.9. Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка (приказ Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (приказ Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.11).

2.12. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов (заведующие структурными подразделениями), в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 19 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (согласно приложению № 4 настоящих Правил) с родителями (законными представителями) ребенка (приказ Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п. 14).

2.14. Заведующий образовательной организации при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.15. Заведующий образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.16. Ответственный за прием документов ведет «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений родителей о приеме в образовательную организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью

2.17. Ежегодно руководитель образовательной организации подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учета и движения детей по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка следующие документы: (приказ Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 п.16)

- направление ребенка в образовательную организацию;
- заявление о приеме;
- договор об образовании;
- заключение ГУЗ « Становлянская РБ» (при приеме ребенка в группу компенсирующей направленности);
- согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при приеме ребенка в группы компенсирующей направленности);

- копия свидетельства о рождении 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;

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);

Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- копия документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)

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

3.1. Причинами, дающими основания приостановить образовательные отношения между детским садом и воспитанниками и их родителями (законными представителями) являются:

- болезнь воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в детском саду;
- временное убытие в другой населенный пункт (на жительство, санаторно-курортное лечение, по другой причине);

- иные причины, изложенные родителями (законными представителями) в заявлении.

3.2. Приостановление образовательных отношений оформляется приказом заведующего детским садом о приостановлении образовательных отношений на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и документа, подтверждающего причину приостановления отношений.

### **4. Оформление прекращения образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из детского сада.

Воспитанники могут быть отчислены из детского сада:

- в связи с предоставлением воспитанникам образованной услуги в полном объеме (завершением обучения).

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения дошкольной образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и детского сада, в том числе в случаях ликвидации детского сада, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

4.3. В трёхдневный срок после подачи заявления заведующий детским садом издает приказ об отчислении воспитанника.

4.4. Родители (законные представители) вправе расторгнуть взаимоотношения лишь при условии оплаты детскому саду фактически понесенным им расходов.

4.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами и прекращаются с даты его отчисления из детского сада.

4.6. При досрочном прекращении образовательных отношений детский сад в трёхдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает ему справку об обучении или о периоде обучения по установленному образцу.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом детского сада.

5.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующего и вступает в силу с момента утверждения.

5.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

и.о.заведующей МБДОУ  
д/с «Солнышко» с. Дмитриевка  
Масленникова Т.С.

---

заявление

Прошу Вас принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

---

Место рождения \_\_\_\_\_

Место проживания \_\_\_\_\_

В муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
«Солнышко» с. Дмитриевка

Прошу организовать обучение на \_\_\_\_\_ языке для моего  
ребенка

**Сведения о родителях:**

Мать: \_\_\_\_\_

Адрес : \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )