

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад  
№19 «Дубравушка» села Толстое  
района  
Белгородской области

От 29.08.2016года

Протокол № 1

**Утверждаю:**

Заведующий муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №19 села Толстое Губкинского  
Губкинского района Белгородской  
области



Мигунова Н.М.

Приказ от 29.08.2016 года №56

## Порядок

оформления, возникновения и прекращения отношений между  
муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад  
№19 «Дубравушка» села Толстое Губкинского района Белгородской области и  
родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся .

## **1. Общие положения.**

1.1. Порядок оформления, возникновения и прекращения отношений (далее - Порядок) регулирует отношения между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 19 «Дубравушка» села Толстое Губкинского района Белгородской области (далее - МБДОУ) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года № 293, санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 года (СанПин 2.4.1.3049-13), действующими региональными нормативными документами в области образования, Уставом МБДОУ.

1.3. Под образовательными отношениями понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение воспитанниками (обучающимися) содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

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

## **2. Оформление, возникновение отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями).**

2.1. В МБДОУ принимаются дети по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.2. Оформление обучающихся в МБДОУ осуществляется на основании следующих документов:

2.2.1. Заявление о зачислении ребенка в МБДОУ.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, уставом МБДОУ, с образовательной программой, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка, положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных и другими документами, регламентирующими МБДОУ и осуществление образовательной деятельности и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2

МБДОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте. На информационном стенде МБДОУ также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю МБДОУ для приема ребенка в ДОУ и о сроках приема заведующим МБДОУ указанных документов.

2.2.2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) детей (оригинал и копия);

2.2.3. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

2.2.4. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

2.2.5. Путевка управления образования администрации Губкинского городского округа;

2.2.6. 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.

Родители (законные представители) детей, на проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.3. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами 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.

2.4. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для оформления обучающегося в МБДОУ, в сроки, установленные учредителем. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего МБДОУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.5. Родители (законные представители) обучающегося могут направить необходимые для приема ребенка в МБДОУ документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется заведующему МБДОУ в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.6. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося, регистрируется заведующим в Журнале приема документов от родителей (законных представителей).

2.7. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

2.8. Для получения компенсации части родительской платы за содержание ребенка в детском саду родителям (законным представителям) необходимо дополнительно представить в Учреждение следующие документы:

- заявление по установленной форме;
- справку о составе семьи;
- копию лицевого счета родителя, на которого оформляется компенсация;
- копию паспорта родителя (законного представителя) на которого оформляется компенсация;
- другие документы, подтверждающие очередность рождения ребенка.

2.9. Родители (законные представители) ребенка дополняют указанный перечень следующими документами:

- заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных воспитанника;
- заявление о использовании фото-, видеоизображений воспитанника;
- заявление на предоставление льготы по родительской плате за присмотр и уход за ребенком.

2.110 После приема указанных документов, МБДОУ в лице заведующего заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю).

2.12. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования может быть расторгнут МБДОУ в одностороннем порядке в случаях:

- в связи с получением образования (переход на следующий уровень образования - начальное общее образование);
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое образовательное учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Образовательном учреждении;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации Образовательного учреждения;
- ненадлежащего исполнения условий договора два и более раз;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.13. Основанием для прекращения образовательных отношений является заявление родителей (законных представителей), приказ заведующего, об отчислении обучающегося из Образовательного учреждения. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ.

2.14. Родители (законные представители), представившие в МБДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации

2.15. Заведующий издает приказ «О зачислении» в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии предъявляемых документов).

2.17. Дату прихода ребёнка в группу заведующий МБДОУ определяет самостоятельно с учётом особенностей адаптации к условиям Учреждения ранее принятых детей.

2.18. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением детей в МБДОУ заведующий (или уполномоченное им лицо) ведет Книгу движения детей МБДОУ.

### **3. Порядок и основание перевода, прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями).**

3.1. Перевод обучающегося осуществляется из исходной организации, в принимающую организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Управление образования администрации Губкинского городского округа обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

#### **4. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей).**

4.1. Родители (законные представители) обучающихся:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в управление образования администрации Губкинского городского округа с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении в связи с переводом в принимающую организацию.

4.2. На основании заявления родителей (законных представителей) исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.3. Родители (законные представители) предоставляют в принимающую организацию личное дело и заявление о зачислении обучающегося в порядке перевода из исходной организации.

4.4. Принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) и в течении трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.