

**СОГЛАСОВАН**  
Советом Родителей  
МАДОУ «Сказка»  
протокол № 4  
от «03» августа 2018 года

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МАДОУ «Сказка»  
О.В.Ермолина  
прика № 162 от «30» августа 2018 года



# **Порядок**

**оформления возникновения и прекращения  
отношений, порядок перевода и  
приостановления отношений между  
Муниципальным автономным дошкольным  
образовательным учреждением города  
Когалыма «Сказка»  
и родителями (законными представителями)  
обучающихся**

г. Когалым

2018г.

## 1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся (далее - Порядок), разработан с целью регламентирования деятельности по оформлению возникновения и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Когалыма «Сказка» (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) обучающихся (далее – родители).

Под отношениями понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение 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.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №№1527 « Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- ✓ 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» («Российская газета», №238, 23.10.2013);
- ✓ Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;
- ✓ постановлением Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции постановления Администрации города Когалыма от 01.06.2018 №1181)

✓ Уставом МАДОУ «Сказка».

## **2. Возникновение отношений между Учреждением и родителями обучающихся**

2.1 Родители (законные представители) будущего воспитанника ДОУ предоставляют направление, выданное управлением образования Администрацией города Когалыма, которое регистрируется в журнале установленной формы (Приложение 6).

2.2. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями является распорядительный акт (приказ) Учреждения о приеме (зачислении) ребенка на обучение по основной образовательной и дополнительным программам дошкольного образования. Изданию распорядительного акта о приеме (зачислении) обучающегося на обучение по образовательным программам дошкольного образования, предшествует заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор об образовании).

2.3. После приема и регистрации заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и прилагаемых к нему документов, Учреждение обязано заключить Договор об образовании с родителями ребенка, который не может ограничивать установленные законодательством Российской Федерации права сторон.

2.4. Дата заключения Договора об образовании определяется по соглашению Учреждения и родителей ребенка, но не позднее даты начала посещения ребенком Учреждения.

2.5. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр Договора об образовании выдается родителям под персональную подпись.

2.6. Условия, на которых заключен Договор об образовании, могут быть изменены по соглашению сторон либо в соответствии с законодательством Российской Федерации. Все изменения к договору оформляются в письменном виде и подписываются обеими сторонами.

2.7. В Договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения, согласно срокам действия договора). В Договоре об образовании обязательно содержится информация о: дате заключения; предмете договора; обязанностях и правах Учреждения; обязанностях и правах родителей (законных представителей); порядке оплаты; об ответственности за неисполнение или

ненадлежащее исполнение обязательств по договору; о порядке разрешения споров; действии договора; порядке изменения и расторжения договора; заключительных положениях; реквизитах сторон.

2.8. Руководитель Учреждения или лицо его замещающее издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора об образовании. Указанный распорядительный акт (приказ) является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребенка, принятого на обучение, от даты, указанной в распорядительном акте (приказе).

2.9. Распорядительный акт (приказ) о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <http://po4emu4ka-kg.ru> в трехдневный срок. После издания указанного распорядительного акта (приказа) ребенок, зачисленный в группу Учреждения, снимается с очереди в дошкольные образовательные организации города.

2.10. Обучающиеся принимаются в Учреждение согласно Правилам приема (зачисления) детей в Учреждение.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, предоставленные родителями. Личные дела хранятся в Учреждении на время обучения ребенка. По окончании обучения личное дело ребенка, по заявлению его родителей, выдается им на руки (кроме оригинала направления для зачисления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию). В случае, если личное дело ребенка не востребовано его родителями, такое личное дело хранится в архиве Учреждения в течение 3 (трех) лет, после чего подлежит уничтожению. Личные дела контингента формируются по группам и хранятся у специалиста Учреждения.

2.12. Руководитель или уполномоченное им лицо после издания приказа о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение вносит запись с реквизитами приказа о зачислении обучающегося в Журнал учета движения детей МАДОУ «Сказка».

2.13. Медицинский работник на основании приказа о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение регистрирует вновь поступившего воспитанника в Табеле учета посещаемости детей.

2.14. После оформления ребенка у медицинского работника, воспитатель группы регистрирует воспитанника в групповых документах.

### **3. Прекращение отношений между Учреждением и родителями обучающихся**

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения на основании заявления родителей:

- ✓ в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- ✓ досрочно по следующим основаниям:
  - по инициативе родителей обучающегося, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, при условии внесения родительской платы на счет Учреждения, за фактически оказанные Учреждением услуги по присмотру и уходу за воспитанником;
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей обучающегося не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено Договором об образовании.

3.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются от даты отчисления обучающегося из Учреждения.

3.4. Учреждение в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязано обеспечить перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность и исполнить иные обязательства, предусмотренные Договором об образовании.

3.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) руководителя учреждения об отчислении обучающегося из Учреждения, который издается в течение трех рабочих дней от желаемой даты выбытия ребенка из Учреждения после принятия заявления.

3.6. Руководитель или уполномоченное им лицо после издания приказа об отчислении воспитанника из Учреждения вносит запись с реквизитами приказа об отчислении и причин выбытия в Книгу движения детей.

### **4. Порядок и основания перевода воспитанников**

4.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в возрастной группе) определяются возрастом ребенка.

4.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется по окончании учебного года и оформляется приказом заведующего ДООУ не позднее 31 августа каждого года.

4.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится при условии достижения воспитанником к сроку получения дошкольного образования возраста шести лет шести месяцев, на основании личного заявления родителя (законного представителя) по утвержденной форме. (Приложение № 1 к Правилам).

4.4. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в возрастную группу аналогичного возраста в течении учебного года производится на основании личного заявления родителя (законного представителя) по утвержденной форме (Приложение №1 к Правилам).

4.5. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего ДООУ в трехдневный срок.

4.6. Перевод воспитанников из ДООУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами.

4.7. При переводе воспитанников из одного образовательного учреждения в другое, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности заведующий ДООУ издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего учреждения.

4.8. Документовед ДООУ:

4.8.1. принимает заявление об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию по установленной форме (Приложение №2 к Правилам).

4.8.2. выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело).

4.8.3 в направлении для зачисления воспитанника, выданном Управлением образования, заполняет информацию о переводе (реквизиты приказа об отчислении в порядке перевода, подпись) и передает его в принимающую организацию.

4.8.4. регистрирует уведомление от принимающей организации в журнале (Приложение 7), в котором указаны реквизиты приказа о зачислении воспитанника (номер и дата приказа).

4.8.5. осуществляет перевод воспитанника в АИС «Аверс».

4.9. При приеме воспитанника в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) заведующий ДООУ:

4.9.1. знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией, образовательными программами, правами и обязанностями воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема воспитанников, порядком и основаниями перевода, отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МАДООУ «Сказка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, распорядительным актом местного самоуправления о закреплении территории за дошкольными образовательными учреждениями;

4.9.2. издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в порядке перевода.

4.10. Документовед ДООУ:

4.10.1. осуществляет прием заявления родителя (законного представителя) ребенка по установленной форме (Приложение №3 к Правилам);

4.10.2. принимает личное дело воспитанника;

4.10.3. заключает договор между родителями (законными представителями) и ДООУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования по установленной форме;

4.10.4 в направлении для зачисления воспитанника, выданном Управлением образования заполняет информацию о переводе (реквизиты приказа об отчислении в порядке перевода, подпись).

4.10.5 отправляет уведомление в исходную организацию, в котором указаны реквизиты приказа о зачислении воспитанника (номер и дата приказа). Уведомление регистрирует в журнале по установленной форме (Приложение 8).

4.10.6 осуществляет зачисление воспитанника в АИС «Аверс».

4.11. Секретарь регистрирует приказ о зачислении воспитанника в ДООУ и размещает его на информационном стенде ДООУ

4.12. Ответственный за работу с официальным сайтом ДООУ размещает приказ на официальном сайте учреждения в сети интернет.

4.13. В случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии заведующий ДООУ:

4.13.1. уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о прекращении деятельности ДООУ и о предстоящем переводе воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

4.13.2. уведомляет Управление образования города Когалыма, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников ДООУ;

4.13.3. принимает письменное согласие родителя (законного представителя) воспитанника ДООУ в свободной форме на перевод в принимающую организацию;

4.13.4. издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии);

4.13.5. передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела.

4.14. Секретарь ДООУ регистрирует приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода.

4.15. Ответственный за работу с официальным сайтом ДООУ несет ответственность за размещение уведомления о прекращении деятельности ДООУ, о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников на официальном сайте ДООУ в сети интернет.

## **5. Порядок приостановления отношений между Учреждением и родителями обучающихся**

5.1. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе Учреждения, осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из Учреждения с сохранением места, в котором указываются:

- ✓ фамилия, имя, отчество воспитанника;
- ✓ дата рождения;
- ✓ причины приостановления образовательных отношений.

(Приложение №4 к Порядку)

5.2. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в Учреждении, являются:

- ✓ состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского документа);
- ✓ прохождение санаторно-курортного лечения, дошкольного учреждения пристра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- ✓ заявление родителей на время их очередного отпуска;
- ✓ устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не



могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

- ✓ карантин в Учреждении;
- ✓ проведение ремонтных работ;
- ✓ решение суда, на основании актов органов государственного надзора;
- ✓ в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Родители для сохранения места за обучающимся в Учреждение должны представить документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

5.4. Все заявления родителей по приостановлению отношений между Учреждением и родителями регистрируются в Журнале регистрации заявлений.

5.5. Приостановление отношений по инициативе Учреждения возникает на основании приказа руководителя о приостановлении образовательных отношений в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Причиной приостановления отношений с родителями воспитанника по инициативе Учреждения также являются медицинские показания, препятствующие воспитанию и обучению ребенка в Учреждении, в том числе не прохождение туберкулинодиагностики или не предоставление заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом, (п. 5.7. «Санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза»).

5.7. Возобновление образовательных отношений по инициативе Учреждения осуществляется при отсутствии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в ДОУ, в том числе при прохождении туберкулинодиагностики или предоставлении заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Порядок действует в Учреждении с момента его утверждения.

6.2. В случае необходимости в данный Порядок могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству Российской Федерации в области дошкольного образования.

Заведующему МАДОУ «Сказка»  
О.В.Ермолиной

от \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

### Заявление

Прошу Вас перевести моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка полностью)

\_\_\_\_\_ (дата рождения ребенка)

из списков воспитанников гр. № \_\_\_\_\_ возрастной группы с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет,  
в возрастную группу с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заведующему МАДОУ «Сказка»

Ермолиной Ольге Владимировне

от

ФИО заявителя полностью

место жительства

улица, дом квартира

контактный  
телефон

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребёнка в порядке перевода в МАДОУ « \_\_\_\_\_ »

ФИО ребенка полностью, дата рождения

воспитанника

группы №

направленности

возрастная группа

направленность группы

из МАДОУ « \_\_\_\_\_ » с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года и выдать личное дело.

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

подпись

расшифровка подписи

Регистрационный № _____
Дата регистрации _____

Заведующему МАДОУ «Сказка» \_\_\_\_\_

Ермолиной Ольге Владимировне \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя полностью

место жительства \_\_\_\_\_  
улица, дом квартира

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
 в порядке перевода из МАДОУ « \_\_\_\_\_ »

на основании направления для зачисления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданного  
 Управлением образования Администрации города Когалымы.

Сведения о ребенке: \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
место рождения

\_\_\_\_\_ место жительства

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_ место жительства

\_\_\_\_\_ контактные телефоны

Отец: \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_ место жительства

\_\_\_\_\_ контактные телефоны

С Уставом дошкольной образовательной организации, лицензией, на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также с распорядительным актом Администрации города Когалыма о закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Когалыма, ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» в целях обеспечения мне возможности подачи документов для получения муниципальной услуги я даю согласи

на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, чьи интересы я представляю.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых я даю согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение (в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача исполнителям муниципальной услуги, либо иным третьим лицам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

В случае изменения указанных в заявлении данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию.

---

*подпись*

---

*подпись заявителя*

---

*расшифровка подписи*

---

*дата*

Заведующему МАДОУ «Сказка»  
О.В.Ермолиной

от \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения  
(дата рождения ребенка)

из списков воспитанников гр. № \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_ (причина выбытия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заведующему МАДОУ «Сказка»  
О.В.Ермолиной

от \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас сохранить место в детском саду за моим ребенком

\_\_\_\_\_ группа № \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка (полностью)

на период отпуска с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

по семейным обстоятельствам с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на время летне-оздоровительного периода с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на время индивидуального ухода с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на время санаторно-курортного лечения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Форма журнала регистрации направлений, выданных Управлением образования города Когалыма на зачисление детей в ДОУ.

Номер направления, дата выдачи	Возрастная категория	Дата рождения ребенка	Информация о родителях (законных представителях) (Ф.И.О.)	Место жительства	Подпись родителя (законного представителя)



Форма журнала регистрации входящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода в другие ДОУ.

№ п/п	Дата регистрации входящего уведомления	Краткое содержание	Подпись специалиста, принявшего уведомление

Форма журнала регистрации исходящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода в ДОУ.

№ п/п	Дата регистрации исходящего уведомления	Краткое содержание	Подпись специалиста, отправившего уведомление