

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 54

**Учтено**

мнение Совета родителей  
МБДОУ № 54

Протокол от 20.01.16 № 1

**Утверждаю**

Заведующий МБДОУ № 54

Н.В.Коротанова  
Приказ № 11 от 20.01.16

**Принято**

Советом МБДОУ № 54

Протокол от 20.01.16 № 1

**Порядок оформления, возникновения, приостановления и  
прекращения отношений  
между Муниципальным бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением детским садом № 54 города Коврова  
(МБДОУ № 54) и родителями (законными представителями)  
несовершеннолетних обучающихся.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации города Коврова Владимирской области № 2 от 12.01.2015г. «О внесении изменений в приложение 1, 2 к постановлению администрации города Коврова Владимирской области от 28.11.2013 № 2801 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», Уставом МБДОУ № 54.

1.2. Данный документ регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 54 города Коврова Владимирской области (далее МБДОУ № 54) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

**2. Порядок возникновения образовательных отношений**

2.1 Основанием возникновения образовательных отношений между МБДОУ № 54 и родителями (законными представителями) является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ № 54 о зачислении ребенка в МБДОУ № 54, который издается в течение трех дней после заключения договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ № 54 с родителями (законными представителями) ребенка.

2.2. МБДОУ № 54 при приеме документов знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление

образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования МБДОУ № 54 и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.3 прием детей в МБДОУ № 54 осуществляется на основании следующих документов:

- путевки, выданной Учредителем;
- личного заявления одного из родителей (законных представителей) (приложение № 1);
- медицинского заключения;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.

2.4. Родители детей, проживающих на закрепленной за МБДОУ № 54 территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка ли 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 регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.5. 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ № 54 на время обучения ребенка.

2.6. Для организации основных видов деятельности МБДОУ № 54 в соответствии с действующим законодательством РФ о защите персональных данных родители (законные представители) предоставляют письменное согласие на обработку персональных данных своих детей, которое включает в себя:

- Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- Наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.

2.7. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ № 54 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием

документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (приложение № 2). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.8. После приема документов МБДОУ № 54 в лице заведующего заключается договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ № 54 с родителями (законными представителями) ребенка, который заключается в простой письменной форме.

2.9. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.10. Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенных уровня и направленности и подавших заявления о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ № 54, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ № 41 возникают с даты зачисления ребенка в МБДОУ № 54.

### **3. Порядок приостановления образовательных отношений**

3.1. За воспитанником МБДОУ № 54 сохраняется место:

- в случае болезни;
- по заявлению родителей (законных представителей) на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина (приложение № 3);
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей) (приложение № 3)

3.2. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, для сохранения места представляют в МБДОУ № 54 документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

### **4. Порядок прекращения образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из Образовательного учреждения:

4.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

4.1.2. досрочно по основаниям, установленным пунктом 6.2 настоящего Положения.

4.2 Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и МБДОУ № 54, в том числе в случае ликвидации Образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.3 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника или его родителей (законных представителей) перед Образовательным учреждением.

4.4 Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) заведующего Образовательного учреждения об отчислении воспитанника из Образовательного учреждения на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 4, 5)

4.5. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей) предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника из Образовательного учреждения.

4.6. МБДОУ в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязана обеспечить перевод несовершеннолетних воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором об образовании.

4.7. В случае прекращения деятельности образовательной организации (МБДОУ № 54), а также в случае аннулирования у него лицензии на право осуществления образовательной деятельности, учредитель обеспечивает перевод несовершеннолетних воспитанников с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

Порядок регламентации образовательных отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 54 города Коврова (МБДОУ № 54) и родителями и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

Заведующему МБДОУ № 54

Н.В.Коротановой

от \_\_\_\_\_

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

**Заявление  
о приёме ребёнка в МБДОУ № 54**

Прошу Вас зачислить моего ребёнка

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество ребёнка

\_\_\_\_\_ дата рождения, место рождения

в МБДОУ № 54 в группу общеразвивающей направленности \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(возрастная группа)

Предоставляю следующую контактную информацию:

ФИО мамы \_\_\_\_\_

ФИО папы \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребёнка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства мамы \_\_\_\_\_

Адрес места жительства папы \_\_\_\_\_

Контактные телефоны мамы \_\_\_\_\_

Контактные телефоны папы \_\_\_\_\_

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя  
предъявлен.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Н.В.Коротанова

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

1. Устав МБДОУ № 54 \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

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

3. ООП ДО МБДОУ № 54 \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

4. Правила внутреннего распорядка для участников образовательного процесса МБДОУ № 54 \_\_\_\_\_

*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 \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество ребёнка*

в МБДОУ № 54 получил (а) \_\_\_\_\_

*подпись с расшифровкой*

\_\_\_\_\_ *дата*

\_\_\_\_\_ *подпись родителя с расшифровкой*

Заявление о приеме ребёнка \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество ребёнка*

в МБДОУ № 54 принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребёнка в МБДОУ № 54» под входящим номером \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Заведующий МБДОУ № 54

Н.В.Коротанова

Приложение № 2

к Порядку регламентации образовательных отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 54 города Коврова (МБДОУ № 54) и родителями и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений

**РАСПИСКА  
в получении документов при приеме ребенка**

**в МБДОУ № 41**

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения

дана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) - заявителя

в том, что администрация МБДОУ № 41 приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (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) 3 - 12 - 03- заведующий МБДОУ Коротанова Наталья Владимировна  
Ул. Белинского, д.20 (49232) 2-43-86 - ведущий специалист по охране здоровья Воробьева  
Нина Владимировна, ул. Белинского, д.8 (49232) 2-45-34 – ведущий специалист по охране  
здоровья Ерошина Людмила Вячеславовна  
(49232) 2 - 18 - 71 - отдел дошкольного и дополнительного образования управления  
образования администрации г. Коврова, специалисты: Зайцева Надежда Григорьевна,  
Ефимова Надежда Станиславовна.

Заведующий МБДОУ № 54

(М.П.)

Н.В.Коротанова

Расписку получил \_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка

Приложение № 3  
к Порядку регламентации образовательных отношений  
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением  
детский сад № 54 города Коврова (МБДОУ № 54) и родителями  
и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений

Заведующему МБДОУ № 54  
Н.В.Коротановой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Заявление.

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

указать причину отсутствия  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
/подпись / /расшифровка/

Приложение № 4  
к Порядку регламентации образовательных отношений  
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением  
детский сад № 54 города Коврова (МБДОУ № 54) и родителями  
и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений

Заведующему МБДОУ № 54  
Н.В.Коротановой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Заявление.

Прошу Вас выдать мне \_\_\_\_\_  
Указать необходимые документы

моего ребёнка \_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. ребенка, дата рождения/

\_\_\_\_\_ /указать причину, по которой необходимы документы/

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

\_\_\_\_\_ /подпись / \_\_\_\_\_ /расшифровка/

Приложение № 5  
к Порядку регламентации образовательных отношений  
между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением  
детский сад № 54 города Коврова (МБДОУ № 54) и родителями  
и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений

Заведующему МБДОУ № 54  
Н.В.Коротановой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

### Заявление

об отчислении ребенка из МБДОУ № 54

Прошу Вас отчислить из числа воспитанников группы № \_\_\_\_\_ МБДОУ № 54  
моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/ФИО ребенка полностью, дата рождения полностью /

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/Указание причины /

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Документы: медицинская карта, карта прививок получены на руки.

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

\_\_\_\_\_  
/подпись / /расшифровка/

Пронумеровано,  
прошнуровано и и  
скреплено  
печатью: 10 (Десять)  
ЛИСТОВ  
Заведующий



Коротанова Н.В.  
(Фамилия И.О.)