

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ г. Иркутска  
детским садом № 151

/Черепанова О.Г.

Приказ от 26.08.19 № 02-02-69  
МП



**Порядок  
оформления возникновения, приостановления и  
прекращения отношений между  
МБДОУ г. Иркутска детским садом № 151  
и родителями (законными представителями) воспитанников  
(С изменениями и дополнениями)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением администрации г. Иркутска от 03.12.2014 № 031-06-1456/14 «Об утверждении Порядка комплектования детей в муниципальные дошкольные образовательные организации города Иркутска» (далее Порядок комплектования), Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее Порядок), Постановлением администрации города Иркутска от 23.11.2009 г. №031-06-3702/8 «Об утверждении Положения о порядке взимания платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях и муниципальных образовательных учреждениях начальных школах-детских садах г. Иркутска», Уставом МБДОУ г. Иркутска детского сада № 151.

1.2. Данный документ регулирует порядок оформления возникновения, приостановления, переводов и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Иркутска детским садом № 41 (далее МБДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников.

**2. ПОРЯДОК ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ**

2.1. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (п. 9. 10. Порядка).

2.2. Заявление о приеме в МБДОУ регистрируется заведующей или уполномоченным лицом в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ



(приложение № 2), после чего родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 3).

2.3. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении 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.

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 образовательной организации на время обучения ребенка.

2.5. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в простой письменной форме между МБДОУ, в лице заведующего и родителями (законными представителями) воспитанника.

2.6. Основанием возникновения образовательных отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) является приказ заведующего МБДОУ о зачислении воспитанника в дошкольное образовательное учреждение.

2.7. Заведующая МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора и вносит запись в книгу движения детей с указанием:

- фамилии, имени, отчества, даты рождения и национальности воспитанника;
- фамилии, имени, отчества родители;
- места и адреса их работы, занимаемой должности;
- контактных телефонов;
- домашнего адреса;
- организации, направившей ребенка в МБДОУ (номер и дата выдачи направления);



- реквизитов договора об образовании и приказа о зачислении.

2.8. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ, возникают с даты зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение и регулируются договором об образовании.

### **3. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

3.1. За воспитанником МБДОУ сохраняется место:

- в случае болезни ребенка (подтверждающий документ – справка о перенесенном заболевании);
- карантина;
- оздоровительного отдыха в летние месяцы или отпуска родителей (законных представителей) сроком до 75 дней (по заявлению);
- закрытие учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

### **4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ (в пределах учреждения)**

4.1. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в другую МБДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей и при наличии свободных мест в возрастной группе МБДОУ (при наличии конфликтной ситуации, если она признана обоснованной конфликтной комиссией МБДОУ).

4.2. Заявление рассматривается заведующей в течение 10-ти рабочих дней.

4.3. Основанием для перевода воспитанника из одной возрастной группы в другую МБДОУ является приказ по МБДОУ, который издается в течение 3-х рабочих дней со дня принятия положительного решения о переводе и вносятся изменения в списочный состав возрастных групп.

4.4. Перевод воспитанника с одного режима пребывания в МБДОУ на другой режим пребывания в МБДОУ осуществляется при наличии направления ДО КСПК администрации г. Иркутска с обязательным перезаключением договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и внесением записи в книгу движения детей.

### **5. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения по образовательной программе МБДОУ);
- 2) досрочно в следующих случаях:
  - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другом



МБДОУ. Перевод воспитанника из одной МБДОУ в другое МБДОУ осуществляется в соответствии с главой 9. Порядка комплектования;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника в том числе и п. 11 Постановления администрации г. Иркутска от 23.11.2009 г. № 031-06-3702/9 «Плата за содержание детей в МДОУ, МОУ вносится родителями (законными представителями) на расчетный счет комитета по экономике и финансам администрации г. Иркутска ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за расчетным. В случае неуплаты родительской платы в течение 10 дней после установленного срока администрация МДОУ, МОУ вправе отказать в приеме ребенка в учреждение до полного погашения задолженности. При непогашении задолженности в течение 2-х месяцев ребенок подлежит отчислению из МДОУ, МОУ на основании приказа руководителя учреждения.»;

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МБДОУ.

5.4. Прекращение образовательных отношений с МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

5.5. После приема заявления о прекращении образовательных отношений, родителям (законными представителям) ребенка выдается обходной лист, в котором воспитатель группы отмечает последний день посещения ребенком МБДОУ. Обходной лист подписывается в МУК «ЦБ № 1» и сдается заведующей или уполномоченному лицу.

5.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ по МБДОУ об отчислении воспитанника, который издается в течение 3-х рабочих дней со дня предоставления обходного листа и вносится запись в книгу движения детей с указанием даты и причины отчисления.

5.7. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ.



Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
 Зачислить в группу № \_\_\_\_\_  
 на основании приказа № \_\_\_\_\_  
 от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Заведующая \_\_\_\_\_ О.Г. Черепанова

Заведующему МБДОУ г. Иркутска детский сад № 151  
 О.Г. Черепановой  
 от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя, (законного представителя))

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия имя отчество родителя (законного представителя))

прошу принять на обучение по образовательной программе дошкольного образования  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия имя отчество (последнее при наличии) ребенка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. р. \_\_\_\_\_  
 (дата рождения воспитанника) (место рождения воспитанника)

проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_

в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 151, в рамках реализации муниципальной услуги:  
 предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по  
 образовательным программам дошкольного образования, а также осуществление присмотра и  
 ухода.

**Сведения о родителях (законных представителях):**

Мать \_\_\_\_\_  
 (фамилия имя отчество полностью, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, № контактного телефона)

Отец

\_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество полностью, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, № контактного телефона)

Законный представитель

\_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество полностью)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, № контактного телефона)

Язык образования русский

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности,  
 образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими  
 организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями  
 обучающегося ознакомлен(а) (в том числе через систему общего пользования)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в  
 порядке установленном законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Подпись \_\_\_\_\_

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



**ЖУРНАЛ  
приема заявлений о приеме в МБДОУ**

№ п/п	Регистрационный номер заявления о приеме	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя) подавшего заявление	ФИ ребенка	Дата рождения	Перечень представленных документов				Подпись родителя	Подпись принявшего документы	
						Медицинская карта	Копия свидетельства о рождении	Справка о регистрации ребенка по месту жительства	Заявление родителей (законных представителей)			Копия направления, приказа об отчислении (При переводе)

Приложение № 3

**РАСПИСКА**

Родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

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

поданы следующие документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на предоставление места в детском саду:

N п/п	Документ		
	вид	номер	дата

Заведующая \_\_\_\_\_  
подпись

Черепанова О.Г.  
Ф.И.О.

дата выдачи

М.П.