

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД.  
№ 77 «БУСИНКА»

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 77 «Бусинка»  
Приказ от 22.01.2024 № ДС77-11-58/4

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:  
008F9CF93DA7FD6EB50B60419D3E0DF804  
Владелец:  
Брызгалова Анна Николаевна  
Действителен: 09.01.2024 с по 03.04.2025

**ПОРЯДОК**  
оформления возникновения, приостановления,  
и прекращения отношений между муниципальным  
бюджетным дошкольным образовательным  
учреждением детским садом № 77 «Бусинка»  
и родителями (законными представителями)  
обучающихся в новой редакции  
(далее – правила)

**СОГЛАСОВАНО:**  
На заседании Управляющего совета  
Протокол от 22.01.2024г. № 2

Порядок  
оформления возникновения, приостановления и  
прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением детским садом № 77 «Бусинка»  
и родителями (законными представителями) обучающихся

### 1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 77 «Бусинка» и родителями (законными представителями) обучающихся (далее - Порядок), разработан с целью регламентирования деятельности по оформлению возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 77 «Бусинка» (далее - Учреждение) и родителям (законными представителями) обучающихся.

1.2. Порядок разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изменениями от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373, постановлением Администрации города Сургута от 08.09.2022 № 7381 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 05.05.2022 № 3541 «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)» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов",

## 2. Возникновение отношений между учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, о приеме лица на обучение в соответствии с образовательной программой дошкольного образования в группы полного дня.

2.2. Дети принимаются в Учреждение согласно Правил приема (зачисления) на основании заявления родителей (законных представителей).

2.3. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, данные принявших документы. Расписка заверяется подписью руководителя учреждения (или уполномоченного им должностного лица), принимающего документы и печатью учреждения.

## 3. Заключение договора об образовании

3.1. После приема заявления о приеме (зачислении) обучающегося в Учреждение и прилагаемых к нему документов, Учреждение обязано заключить договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося (далее - договор об образовании).

3.2. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании, заключенным между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон.

3.3. Дата заключения договора об образовании определяется по соглашению Учреждения и родителей (законных представителей) обучающегося, но не позднее даты начала посещения обучающимся учреждения.

3.4. Договор об образовании заключается в письменной форме в двух (трех) экземплярах.

3.5. 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.

3.6. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы дошкольного образования (часть образовательной программы дошкольного образования определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы дошкольного образования (продолжительность обучения, согласно срокам действия договора). В договоре об образовании обязательно содержится информация о: номере; 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; порядке изменения и расторжения договора; заключительных положениях; реквизитах сторон.

## 4. Зачисление ребенка в Учреждение

4.1. После заключения договора об образовании в течение 3 (трех) рабочих дней руководитель Учреждения (или уполномоченное им должностное лицо) издает распорядительный акт (приказ) о зачислении обучающегося в Учреждение. Указанный

распорядительный акт (приказ) является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у обучающегося, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте (приказе).

4.2. Распорядительный акт (приказ) о зачислении обучающегося в Учреждение в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет: <https://ds77-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru>. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет: <https://ds77-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru> размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания указанного распорядительного акта (приказа) обучающийся, зачисленный в группу полного дня, исключается из реестра детей, подлежащих обучению по основной образовательной программе дошкольного образования (далее - Реестр), в порядке, определенном муниципальным правовым актом.

4.3. На каждого обучающегося, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (для иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации документы, удостоверяющие их личность установлены статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации");
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико - педагогической комиссии (при необходимости).
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (дополнительно предъявляют документы), родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лиц без гражданства;
- свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка -граждан Российской Федерации);
- свидетельство регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением;
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

4.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

4.5. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью Учреждения.

4.6. Личное дело содержит опись документов.

Личные дела хранятся в Учреждении на время обучения обучающегося. После завершения обучения или при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение города личное дело обучающегося выдается на руки родителям (законным представителям).

В случае, если личное дело ребенка не востребовано его родителями (законными представителями) подлежит уничтожению.

Личные дела обучающихся формируются по группам и хранятся в кабинете

делопроизводителя. Доступ к личным делам обучающихся имеют: руководитель Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения), делопроизводитель, администратор.

4.4. После издания приказа о зачислении обучающегося уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней направляет в МКУ «УДОУ» список детей обучающихся, зачисленных в Учреждение.

4.5. Уполномоченное должностное лицо после издания приказа о зачислении обучающегося в Учреждение вносит информацию о зачислении обучающихся в государственную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – «ГИС Образование Югры.»).

## 5. Приостановление отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося

5.1. Основания для приостановления предоставления услуги «Реализация программ дошкольного образования» законодательством не предусмотрены.

## 6. Прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося

6.1. Образовательные отношения прекращаются по основаниям, определенным статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», по заявлению родителей (законных представителей).

6.2. Договор об образовании может быть расторгнут в следующих случаях:

6.2.1. В связи с завершением обучения по образовательным программам дошкольного образования.

6.2.2. По инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

Родители (законные представители) обучающегося, при принятии решения об отсутствии необходимости в посещении обучающегося образовательного учреждения, подают заявление на отчисление обучающегося в Учреждения (приложение 1).

6.2.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

6.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) Учреждения об отчислении обучающегося. Руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) при принятии заявления от родителей (законных представителей) в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления, но не позднее даты отчисления обучающегося из Учреждения, издает приказ об отчислении обучающегося.

6.4 Руководитель издает распорядительный акт (приказ) об отчислении обучающегося из образовательного учреждения.

6.5. Делопроизводитель:

6.5.1. Принимает заявление о выдаче документов от родителей (законных представителей) обучающегося.

6.5.2. Передает личное дело обучающегося родителю (законному представителю) не позднее даты отчисления.

6.5.3. Сообщает эту дату, воспитателю группы, администратору.

6.5.4. Размещает распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет: <https://ds77-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru> размещаются реквизиты

распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, отчисленных в указанной возрастной группе.

6.6. Администратор оперативно вносит в таблицу посещаемости детей Учреждения сведения о дате отчисления обучающегося, организует внесение информации об отчислении обучающегося в региональную автоматизированную информационную систему «ГИС Образование Югры».

6.7. Воспитатель группы:

6.7.1. Вносит в таблицу посещаемости группы сведения о дате отчисления обучающегося.

6.7.2. Обеспечивает заполнение карты индивидуального развития обучающегося, передает ее родителю (законному представителю) для предоставления в общеобразовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

6.8. Родитель (законный представитель) обучающегося, отчисленного из Учреждения, имеет право получить индивидуальную карту развития ребенка в течение трех месяцев после отчисления. В случае, если карта индивидуального развития ребенка не востребована его родителями (законными представителями), данный документ подлежит уничтожению.

6.9. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося не влечет за собой каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Учреждением.

## 7. Заключительные положения

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

7.2. В случае необходимости в данный Порядок могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству РФ в области дошкольного образования.

Приложение 1  
к Порядку оформления возникновения,  
приостановления прекращения отношений  
между учреждением и родителями  
(законными представителями) обучающихся

Заведующему МБДОУ № 77 «Бусинка»  
А.Н. Брызгаловой

Заведующий МБДОУ № 77 «Бусинка»  
\_\_\_\_\_ А.Н. Брызгалова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Проживающего (ей) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Проживающего (ей) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Прошу отчислить моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года рождения, посещающего группу \_\_\_\_\_ (указать номер или название группы)

из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада

№ 77 «Бусинка» с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать причину выбытия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_