

**ПРИНЯТО:**

Решением Совета МБДОУ № 59  
Протокол № 2 от 10.08.2020 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ №59  
*Т.И. Бровентьева*  
Приказ № 116 от 10.08.2020г

**УЧТЕНО**

Мнение Совета родителей МБДОУ №59  
Протокол №1 от 10.08.2020г.

**ПОРЯДОК**

**оформления возникновения, приостановления и прекращения  
отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением  
детский сад № 59 (МБДОУ № 59) и родителями (законными  
представителями) несовершеннолетних воспитанников**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации города Коврова Владимирской области № 2 от 12.01.2015 г «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», Постановлением 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 № 59, утверждённого постановлением администрации города Коврова № 1650 от 08.07.2015 года.

1.2. Данный документ регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным образовательным учреждением детский сад № 59 (далее МБДОУ № 59) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

## 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений между МБДОУ № 59 и родителями (законными представителями) является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ № 59 о зачислении ребёнка в МБДОУ № 59, который издаётся в течение трёх рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ № 59 с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.2. МБДОУ № 59 при приёме документов знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования МБДОУ № 59 и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка

2.3 Приём детей в МБДОУ № 59 осуществляется на основании следующих документов:

- путёвки, выданной Учредителем,
- личного заявления одного из родителей (законных представителей) (Приложение №1);
- медицинского заключения,
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка.

2.4. Родители детей, проживающих на закреплённой за МБДОУ № 59

ребенка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

2.5. Родители детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

2.6. Родители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), 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 приёме документов хранятся в МБДОУ № 59 на время обучения ребёнка.

2.7. Для организации основных видов деятельности МБДОУ 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 даётся согласие субъекта персональных данных.

2.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ № 59 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.

2.9. После приема документов МБДОУ № 59 в лице заведующего заключается договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ № 59 с родителями (законными представителями) ребенка, который заключается в простой письменной форме.

2.10. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ № 59, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.11. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ № 59 возникают с даты зачисления ребенка в МБДОУ № 59.

### **3. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменений условий получения обучающимися образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и

обязанностей обучающегося, его родителей (законных представителей) и  
3.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе  
родителей (законных представителей) обучающегося по их заявлению в письменной  
форме, так и по инициативе МБДОУ.

3.3. Основанием для изменения образовательных отношений является  
распорядительный акт (приказ МБДОУ), изданный заведующим МБДОУ или  
уполномоченным им лицом на основании внесения изменений в договор об  
образовании.

3.4. Права и обязанности обучающегося, его родителей (законных  
представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными  
нормативными актами МБДОУ, изменяются с даты издания распорядительного акта  
или с иной указанной в нём даты.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

4.1. За воспитанником МБДОУ № 59 сохраняется место:

- в случае болезни;
- по заявлениям 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);

4.2. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, для сохранения места представляют в МБДОУ № 59 должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

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

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ № 59:

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

5.1.2. досрочно в следующих случаях:

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

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ № 59, в том числе в случае ликвидации МБДОУ № 59.

5.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств этого воспитанника или его родителей (законных представителей) МБДОУ № 59.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ № 59 на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка (приложение № 4,5,6,7).

5.4. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных

представителей) предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ прекращаются с даты отчисления воспитанника из МБДОУ № 59.

5.5. 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.

В случае прекращения деятельности образовательной организации (МБДОУ № 59), а также в случае аннулирования у нее лицензии на право осуществления образовательной деятельности, учредитель образовательной организации обеспечивает перевод несовершеннолетних детей с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

## **6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МБДОУ И РОДИТЕЛЯМИ ДЕТЕЙ ГРУППЫ КОМПЕНСИРУЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ**

6.1. Комплектование группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК) и только с согласия родителей. Приём воспитанников в группу для детей с задержкой психического развития (далее – ЗПР) осуществляется по заявлению родителя (законного представителя).

6.2. Зачисление в группу компенсирующей направленности для детей с ЗПР оформляется приказом заведующего.

6.3. Длительность пребывания ребёнка в группе компенсирующей направленности может составлять от 1 года до 3-х лет в соответствии с рекомендациями ТПМПК и зависят от степени выраженности нарушений, динамики коррекционной работы и индивидуально-личностных особенностей ребёнка. Для продолжения срока пребывания ребёнка в группе компенсирующей направленности для детей с ЗПР необходимо заключение ТПМПК.

6.4. Направление детей на обследование ТПМПК осуществляется с согласия родителя (законного представителя) в соответствии с заключением психолого-педагогического консилиума МБДОУ. Подготовкой документации для ТПМПК занимается учитель-логопед, педагог-психолог МБДОУ, воспитатель группы совместно с родителями (лицами, их заменяющими).

6.5. Образовательные отношения с родителями (законными представителями) воспитанников группы для детей с ЗПР прекращаются в следующих случаях:

6.5.1. в связи с получением образования (завершением обучения по программе дошкольного образования),

6.5.2. досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность,

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребёнка в МБДОУ,

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) обучающегося и учреждения, в том числе в случае ликвидации последнего.

6.6. Прекращение образовательных отношений – отчисление обучающегося группы для детей с ЗПР - оформляется приказом заведующего МБДОУ.

Приложение №1  
к Порядку оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
между МБДОУ № 59 и воспитанниками и (или)  
родителями (законными представителями)  
несовершеннолетних воспитанников  
Заведующему МБДОУ №59  
Т.И.Бровентьевой  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Заявление  
о приеме ребёнка в МБДОУ № 59

Прошу Вас зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребёнка

\_\_\_\_\_ дата рождения, место рождения  
в МБДОУ № 59 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 \_\_\_\_\_

Прошу организовать для моего ребёнка обучение на \_\_\_\_\_ языке.

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя,  
отчество заявителя  
предъявлен. \_\_\_\_\_ Т.И.Бровентьева  
(подпись)

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

1. Устав МБДОУ №59 \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

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

3. ООП ДО МБДОУ № 59 \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

4. Правила внутреннего распорядка для участников образовательного процесса МБДОУ № 59  
\_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

5. Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

Расписку в получении документов при приеме ребенка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребёнка

в МБДОУ № 59 получил (а) \_\_\_\_\_  
подпись с расшифровкой

дата

Заявление о приеме ребёнка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребёнка

в МБДОУ № 59 принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 59»  
под входящим номером \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ № 59

Т.И.Бровентьева

к Порядку оформления в  
приостановления и прекращения  
между МБДОУ № 59 и воспита  
и (или) родителями (законными представите  
несовершеннолетних воспитанни

## РАСПИСКА

в получении документов при приеме ребенка

в МБДОУ № 59

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

дана \_\_\_\_\_

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

в том, что администрация МБДОУ № 59 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) 3-83-92 - заведующий МБДОУ № 59 Т.И.Бровентьева  
(49232) 9-93-62 – старший воспитатель Бутылёва Анна Александровна  
(49232) 2-18-71 - отдел дошкольного и дополнительного образования управления образования администрации г. Коврова, специалисты: Зайцева Надежда Григорьевна, Ефимова Надежда Станиславовна.

Заведующий МБДОУ № 59

(М.П.)

Т.И.Бровентьева



Приложение №3  
к Порядку оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
между МБДОУ № 59 и воспитанниками  
и (или) родителями (законными представителями)  
несовершеннолетних воспитанников

Заведующему МБДОУ № 59  
Т.И.Бровентьевой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя /законного представителя/

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу Вас снять с учета пребывания в детском саду моего ребенка  
на период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
/дата/

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

Приложение №4  
к Порядку оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
между МБДОУ № 59 и  
и (или) родителями (законными представителями)  
несовершеннолетних воспитанников  
Заведующему МБДОУ № 59  
Т.И.Бровентьевой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя /законного представителя/

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу Вас выдать мне \_\_\_\_\_ на моего ребенка  
(указать необходимые документы)

\_\_\_\_\_, посещающего группу № \_\_\_\_\_  
/Ф.И. ребенка, дата рождения/

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
/дата/

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

к Порядку оформле.  
приостановления и прекращ.  
между М.  
и (или) родителями (законными предст.  
несовершеннолетних воспит.  
Заведующему МБДОУ №  
Т.И.Бровентьевой

Ф.И.О. родителя /законного  
представителя/

### Заявление

#### об отчислении ребёнка из МБДОУ № 59

Прошу Вас отчислить моего ребёнка \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя ребёнка, дата рождения

воспитанника(цу) подготовительной к школе группы № \_\_\_\_\_  
из МБДОУ № 59 с \_\_\_\_\_ в связи с окончанием обучения по основной  
образовательной программе дошкольного образования

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
/дата/

\_\_\_\_\_  
/подпись/

Приложение №6  
к Порядку оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
между МБДОУ № 59 и  
и (или) родителями (законными представителями)  
несовершеннолетних воспитанников  
Заведующему МБДОУ № 59  
Т.И.Бровентьевой

Ф.И.О. родителя /законного  
представителя/

### Заявление

#### об отчислении ребёнка из МБДОУ № 59

Прошу Вас отчислить моего ребёнка \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя ребёнка, дата рождения

воспитанника(цу) группы № \_\_\_\_\_ из МБДОУ № 59 с \_\_\_\_\_ в связи с  
переходом в МБДОУ № \_\_\_\_\_ для продолжения освоения основной образовательной  
программы дошкольного образования

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
/дата/

\_\_\_\_\_  
/подпись/

Приложение №7  
к Порядку оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
между МБДОУ № 59 и  
и (или) родителями (законными представителями)  
несовершеннолетних воспитанников  
Заведующему МБДОУ № 59  
Т.И.Бровентьевой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя /законного  
представителя/

### Заявление

#### об отчислении ребёнка из МБДОУ № 59

Прошу Вас отчислить моего ребёнка \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя ребёнка, дата рождения

воспитанника(цу) группы № \_\_\_\_\_ из МБДОУ № 59 с \_\_\_\_\_ по  
обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (указать причину) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
/дата/

\_\_\_\_\_  
/подпись/

Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью 11 (одиннадцать) листов

Заведующий МБДОУ № 59  
*Бров* - Т.И.Бровентьева

