

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ГОРОД НОРИЛЬСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 98 «ЗАГАДКА»

663341, г. Норильск, район Кайеркан ул. Норильская, д.18 ☎ (3919) 39 24 02 e-mail: mdou 98@norcom.ru

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета  
Протокол № 2 от 14.11.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 98 «Загадка»  
№ 137 от 14.11.2017 г.

С учетом мнения Родительского совета  
Протокол № 1 от 02.11.2017 г.

**Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения  
отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением «Детский сад № 98 «Загадка» и  
родителями (законными представителями) несовершеннолетних  
обучающихся (воспитанников)**

Норильск, 2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 98 «Загадка» (далее по тексту – МБДОУ, Учреждение) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) (далее – воспитанник, ребенок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- Уставом МБДОУ и иными действующими нормативно-правовыми актами по вопросам оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.3. Под образовательными отношениями понимаются отношения по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение несовершеннолетними обучающимися (воспитанниками) содержания образовательных программ.

1.4. Порядок и условия оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников регламентируются Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ.

## 2. ПОРЯДОК ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Прием воспитанников в Учреждение производится по личному заявлению родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.2. В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество руководителя МБДОУ;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя);

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дату и место рождения ребенка;

- образовательная программа;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей),

- адрес электронной почты (при наличии), по которому может быть направлен

ответ;

- контактный телефон (при наличии);

- подпись, дату.

Заявление оформляется родителем (законным представителем) рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, родитель (законный представитель) дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

Форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ сети Интернет.

2.3. Для приема ребенка в МБДОУ родитель (законный представитель) детей дополнительно предъявляет:

- направление для зачисления ребенка в МБДОУ, выданное Управлением (оригинал);

- свидетельство о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (оригинал, копия);

- 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 (для детей, проживающих на закрепленной территории) (оригинал, копия);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) (оригинал, копия);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (оригинал) при первичном поступлении ребенка в МБДОУ.

2.4. В случае не предоставления документов, установленных подпунктами 2.2., 2.3., в течение месяца после подачи заявления, и отсутствия сообщения от родителей (законных представителей) (в письменной форме) в МБДОУ о причинах невозможности подачи данных документов в установленный срок руководитель МБДОУ возвращает направление для зачисления ребенка в МБДОУ в Управление и направляет родителям (законным представителям) письменное уведомление о возврате направления для зачисления ребенка в МБДОУ, в Управление.

2.5. Родитель (законный представитель) ребенка может направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с подпунктами 2.2., 2.3 настоящего Порядка предъявляется руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком

МБДОУ.

Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты документов, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы. Копии заверяются МБДОУ в момент их подачи.

В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

2.6. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.

2.7. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.8. Руководитель МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности МБДОУ, с образовательными программами МБДОУ, распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями муниципального образования город Норильск», и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения и осуществление образовательной деятельности.

2.9. Копии документов, указанных в 2.8, настоящего Порядка информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ, распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями муниципального образования город Норильск» фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.2., 2.3. настоящих Правил, руководитель МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

2.11.1. Договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания воспитанников в МБДОУ, а также размер платы, взимаемой за присмотр и уход за воспитанниками в МБДОУ.

2.11.2. Права воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и настоящим Порядком, возникают с даты, указанной в распорядительном акте о приеме воспитанника на обучение.

2.11.3. В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе образовательная программа, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), форма обучения.

2.11.4. Договор разрабатывается в соответствии с примерной формой договора, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.11.5. Договор заключается в простой письменной форме в 2-ух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

2.12. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.13. Прием на обучение по программам дошкольного образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.15. Зачисление воспитанников в учреждение оформляется распорядительным актом (приказом заведующего МБДОУ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.16. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

### **3. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

3.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены по инициативе родителей (законных представителей) с сохранением места:

- в случае болезни на период до 21 дня без оформления письменного заявления родителей (законных представителей);

- на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из Учреждения на период длительной (более 21 дней) болезни ребенка, прохождения ребенком санаторно-курортного лечения, домашнего карантина, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства по уважительной причине (болезнь, командировка), отпуска родителей (законных представителей) ребенка в течение учебного года, летний оздоровительный период (май-сентябрь).

3.2. Родители (законные представители) воспитанника, для сохранения места представляют в МБДОУ медицинские либо иные документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

3.3. Возобновление образовательных отношений осуществляется по истечении срока, указанного в заявлении родителей (законных представителей).

#### **4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно, в следующих случаях:

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

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

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

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего, об отчислении воспитанника. Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

5.2. При изменении законодательства в документ вносятся изменения в установленном законом порядке.

Прошито, пронумеровано  
скреплено печатью учреждения

*шесть* ( 6 ) листов

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 98 «Загадка»

Б.А. Шалдыбина

