

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МАДОУ «Буратино»
протокол № 4 от 03.03.2022г.

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего
МАДОУ «Буратино»
Приказ № 106 от 16.06.2022г.



ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И
ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ

Муниципальным автономным дошкольным образовательным
учреждением города Когалыма «Буратино» и родителями (законными
представителями) воспитанников

(Сокращённое наименование МАДОУ «Буратино»)

1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие требования к оформлению возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений при реализации дошкольным учреждением основных образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ.

Разработан с целью регламентирования деятельности по оформлению возникновения и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Когалыма «Буратино» (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) обучающихся (далее – родители).

Под отношениями понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.30, приказом Министерства Просвещения Российской Федерации "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» № 236 от 15.05.2020г., приказом Минобрнауки России № 1527 от 28.12.2015г. «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», приказом Управления образования Администрации города Когалыма № 510 от 31.08.2020г. "Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Когалыма, реализующих образовательные программы дошкольного образования», Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Буратино» (далее – Учреждение).

2. Возникновение отношений между Учреждением и родителями обучающихся

2.1. Родители (законные представители) будущего воспитанника ДООУ предоставляют направление, выданное управлением образования Администрацией города Когалыма, которое регистрируется в журнале установленной формы (*Приложение № 1 к Порядку*).

2.2. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями является распорядительный акт (приказ) Учреждения о

приеме (зачислении) ребенка на обучение по основной образовательной и дополнительным программам дошкольного образования. Изданию распорядительного акта о приеме (зачислении) обучающегося на обучение по образовательным программам дошкольного образования, предшествует заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор об образовании).

2.3. После приема и регистрации заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и прилагаемых к нему документов, Учреждение обязано заключить Договор об образовании с родителями ребенка, который не может ограничивать установленные законодательством Российской Федерации права сторон.

2.4. Дата заключения Договора об образовании определяется по соглашению Учреждения и родителей ребенка, но не позднее даты начала посещения ребенком Учреждения.

2.5. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр Договора об образовании выдается родителям под персональную подпись. Договор регистрируется в журнале по установленной форме (*Приложение № 10 к Порядку*).

2.6. 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.

2.7. В Договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения, согласно срокам действия договора). В Договоре об образовании обязательно содержится следующая информация о:

- 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 разрешения споров;
- действии договора;
- порядке изменения и расторжения договора;
- заключительных положениях;
- реквизитах сторон.

2.8. Руководитель Учреждения или лицо его замещающее издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение

3 (трех) рабочих дней после заключения Договора об образовании. Указанный распорядительный акт (приказ) является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребенка, принятого на обучение, от даты, указанной в распорядительном акте (приказе).

2.9. Распорядительный акт (приказ) о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <http://buratino30.ucoz.com> в трехдневный срок. После издания указанного распорядительного акта (приказа) документовед вносит запись с реквизитами приказа о зачислении воспитанника в Журнал регистрации приказов по контингенту воспитанников в ДООУ, в список детей Учреждения, в Табель учета посещаемости детей группы, в программу Образование-Электронный детский сад».

2.10. Обучающиеся принимаются в Учреждение согласно Порядку приема (зачисления) детей в Учреждение.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, предоставленные родителями. Личные дела хранятся в Учреждении на время обучения ребенка. По окончании обучения личное дело ребенка, по заявлению его родителей, выдается им на руки (кроме оригинала направления для зачисления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию). В случае, если личное дело ребенка не востребовано его родителями, такое личное дело хранится в архиве Учреждения в течение 3 (трех) лет, после чего подлежит уничтожению. Личные дела контингента формируются по группам и хранятся у специалиста Учреждения.

2.12. Руководитель или уполномоченное им лицо после издания приказа о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение вносит запись с реквизитами приказа о зачислении обучающегося в Журнал учета движения детей МАДОУ «Буратино».

2.13. Воспитатель на основании приказа о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение регистрирует вновь поступившего воспитанника в Табеле учета посещаемости детей.

2.14. После оформления ребенка у медицинского работника, воспитатель группы регистрирует воспитанника в групповых документах.

3. Прекращение отношений между Учреждением и родителями воспитанником

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения на основании заявления родителей:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- досрочно по следующим основаниям: по инициативе родителей воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную

деятельность, при условии внесения родительской платы на счет Учреждения, за фактически оказанные Учреждением услуги по присмотру и уходу за воспитанником;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей воспитанника не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено Договором об образовании.

3.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются от даты отчисления обучающегося из Учреждения.

3.4. Учреждение в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязано обеспечить перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность и исполнить иные обязательства, предусмотренные Договором об образовании.

3.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) руководителя учреждением об отчислении обучающегося из Учреждения, который издается в течение трех рабочих дней от желаемой даты выбытия ребенка из Учреждения после принятия заявления (*Приложение № 2 к Порядку*).

3.6. Документовед после издания приказа об отчислении воспитанника из Учреждения вносит запись с реквизитами приказа об отчислении и причин выбытия в Книгу выбытия детей, в Журнал регистрации приказов по контингенту воспитанников из ДООУ и в программу – Образование - «Электронный детский сад».

4. Порядок и основания перевода воспитанников

4.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в возрастной группе) определяются возрастом ребенка.

4.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется по окончании учебного года и оформляется приказом заведующего ДООУ не позднее 31 августа каждого года.

4.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится при условии достижения воспитанником к сроку получения дошкольного образования возраста шести лет шести месяцев, на основании личного заявления родителя (законного представителя) по утвержденной форме. (*Приложение № 3 к Порядку*).

4.4. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в возрастную группу аналогичного возраста в течение учебного года производится на основании личного заявления родителя (законного представителя) по утвержденной форме (Приложение № 3 к Порядку).

4.5. Перевод в группу соответствующей или другой возрастной категории по медицинским показаниям осуществляется в течение календарного года на основании уведомления Учреждения, выданного родителям (законным представителям) воспитанника (Приложение «№ 4 к Порядку»).

4.6. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего ДОУ в трехдневный срок.

4.7. Перевод воспитанников из ДОУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами.

4.8. При переводе воспитанников из одного образовательного учреждения в другое, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности заведующий ДОУ издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего учреждения.

4.9. Документовед ДОУ:

4.9.1. принимает заявление об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию по установленной форме (Приложение № 5 к Порядку).

4.9.2. выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело).

4.9.3 в направлении для зачисления воспитанника, выданном Управлением образования, заполняет информацию о переводе (реквизиты приказа об отчислении в порядке перевода, подпись) и передает его в принимающую организацию.

4.9.4. регистрирует уведомление от принимающей организации в журнале (Приложение № 6 к Порядку), в котором указаны реквизиты приказа о зачислении воспитанника (номер и дата приказа).

4.9.5. осуществляет перевод воспитанника в программе Образование - «Электронный детский сад».

4.10. При приеме воспитанника в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) заведующий ДОУ:

4.10.1. Знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией, образовательными программами, правами и обязанностями воспитанников, Порядку и внутреннего распорядка воспитанников, Порядку и приема воспитанников, порядком и основаниями перевода, отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ «Буратино» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, распорядительным актом местного

самоуправления о закреплении территории за дошкольными образовательными учреждениями;

4.10.2. издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в порядке перевода.

4.11. Документовед ДООУ:

4.11.1. осуществляет прием заявления родителя (законного представителя) ребенка по установленной форме.

4.11.2. принимает личное дело воспитанника;

4.10.3. заключает договор между родителями (законными представителями) и ДООУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования по установленной форме;

4.11.4 в направлении для зачисления воспитанника, выданном Управлением образования заполняет информацию о переводе (реквизиты приказа об отчислении в порядке перевода, подпись).

4.11.5 отправляет уведомление в исходную организацию, в котором указаны реквизиты приказа о зачислении воспитанника (номер и дата приказа). Уведомление регистрирует в журнале по установленной форме (*Приложение № 7 к Порядку*).

4.11.6 осуществляет зачисление воспитанника в программу Образование - «Электронный детский сад».

4.12. Секретарь регистрирует приказ о зачислении воспитанника в ДООУ и размещает его на информационном стенде ДООУ.

4.13. Ответственный за работу с официальным сайтом ДООУ размещает реквизиты приказа на официальном сайте учреждения в сети интернет.

4.14. В случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии заведующий ДООУ:

4.14.1. уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о прекращении деятельности ДООУ и о предстоящем переводе воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

4.14.2. уведомляет Управление образования города Когалыма, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников ДООУ;

4.14.3. принимает письменное согласие родителя (законного представителя) воспитанника ДООУ в свободной форме на перевод в принимающую организацию;

4.14.4. издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии);

4.14.5. Передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела.

4.15. Секретарь ДОУ регистрирует приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода.

4.16. Ответственный за работу с официальным сайтом ДОУ несет ответственность за размещение уведомления о прекращении деятельности ДОУ, о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников на официальном сайте ДОУ в сети интернет.

5. Порядок приостановления отношений между Учреждением и родителями обучающихся

5.1. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе Учреждения, осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из Учреждения с сохранением места, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата рождения;
- причины приостановления образовательных отношений.

(Приложение № 8 к Порядку)

5.2. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в Учреждении, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского документа);
- прохождение санаторно-курортного лечения, дошкольного учреждения пристра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- заявление родителей на время их очередного отпуска;
- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- карантин в Учреждении;
- проведение ремонтных работ;
- решение суда, на основании актов органов государственного надзора;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Родители для сохранения места за обучающимся в Учреждение должны представить документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

5.4. Все заявления родителей по приостановлению отношений между Учреждением и родителями регистрируются в Журнале регистрации заявлений.

5.5. Приостановление отношений по инициативе Учреждения возникает на основании приказа руководителя о приостановлении образовательных отношений в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Причиной приостановления отношений с родителями воспитанника по инициативе Учреждения также являются медицинские показания, препятствующие воспитанию и обучению ребенка в Учреждении, в том числе не прохождение туберкулин диагностики или не предоставление заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом. Родителям (законным представителям) выдается уведомление о временном отстранении воспитанника от посещения ДООУ под роспись, которое хранится в личном деле и в медицинской карте ребенка (*Приложение № 9 к Порядку*) воспитанника.

5.7. Также причиной приостановления отношений с родителями воспитанника по инициативе Учреждения является отсутствие у ребенка сведений об иммунизации против полиомиелита при проведении вакцинации против полиомиелита другим Воспитанникам оральной поливакциной (при условии, если в дошкольном учреждении нет условий для разобщения детей или родители препятствуют проведению данной процедуры по каким-либо причинам).

5.8. Возобновление образовательных отношений по инициативе Учреждения осуществляется при отсутствии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в ДООУ, в том числе при прохождении туберкулин диагностики или предоставлении заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом.

6. Заключительные положения

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

6.2. В случае необходимости в данный Порядок могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству Российской Федерации в области дошкольного образования.

Приложение № 1
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений,
между МАДОУ «Буратино» и родителями
(законными представителями) воспитанников

Форма журнала регистрации направлений, выданных Управлением образования
города Когалыма на зачисление детей в ДОУ.

Номер направления, дата выдачи	Возрастная категория	Дата рождения ребенка	Информация о родителях (законных представителях) (Ф.И.О.)	Место жительства	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 2
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений,
между МАДОУ «Буратино» и родителями
(законными представителями) воспитанников

Заведующему МАДОУ «Буратино»
Д.Г.Мокан

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка полностью)

_____ года рождения
(дата рождения ребенка)

из списков воспитанников гр.№ _____ с « ____ » _____ 201 г.

_____ (причина выбытия)

« ____ » _____ 201 г

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений,
между МАДОУ «Буратино» и родителями
(законными представителями) воспитанников

Заведующему МАДОУ «Буратино»
Д.Г.Мокан

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу Вас перевести моего ребенка _____
(ФИО ребенка полностью)

_____ (дата рождения ребенка)

из списков воспитанников гр. № _____ возрастной группы с _____ до _____ лет,
в возрастную группу с _____ до _____ лет с « _____ » _____ 201 _____ г.

« _____ » _____ 201 _____ г

_____ (подпись)

Приложение № 4
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений,
между МАДОУ «Буратино» и родителями
(законными представителями) воспитанников

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Когалыма «Буратино»

Кому _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

г. Когалым

от «__» _____ 20__ г.

МАДОУ «Буратино» уведомляет Вас о том, то в соответствии с Федеральным Законом «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» от 17.07.1998г. №157-ФЗ, требованием пункта 9.5 СП 3.1.295-11 «Профилактика полиомиелита», утвержденных Постановлением Главного санитарного врача России от 28.07.2011г. №107, воспитанник

_____, «__» _____ 20__ г.,
(Ф.И.О.) (дата рождения)

зачисленный (посещающий) группу № _____
(возрастная категория)

общеразвивающей направленности и

- не имеющий сведений об иммунизации против полиомиелита;
- не привит против полиомиелита;
- получивший менее 3-х доз полиомиелитной вакцины

Будет разобщен с детьми _____ группы № _____ общеразвивающей
(возрастная категория)

направленности, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми этой группы последней прививки ОПВ и (при наличии свободных мест) переведен в другую группу (при условии отсутствия в группе детей, не прошедших вакцинацию) с «__» _____ 20__ г.

Заведующий _____
(подпись)

Д.Г.Мокан

Экземпляр уведомления получил

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 5
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений,
между МАДОУ «Буратино» и родителями
(законными представителями) воспитанников

Заведующему МАДОУ «Буратино»

Мокан Донне Георгиевне

от

ФИО заявителя полностью

место жительства

улица, дом квартира

контактный
телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребёнка в порядке перевода в МАДОУ « _____ »

ФИО ребенка полностью, дата рождения

воспитанника _____ группы № _____ направленности _____
возрастная группа _____ направленность группы _____

из МАДОУ « _____ » с « _____ » 20 _____ года и выдать личное дело.

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 6
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений,
между МАДОУ «Буратино» и родителями
(законными представителями) воспитанников

Форма журнала регистрации входящих уведомлений о зачислении воспитанников
в порядке перевода в другие ДОУ.

№ п/п	Дата регистрации входящего уведомления	Краткое содержание	Подпись специалиста, принявшего уведомление

Приложение № 7
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений,
между МАДОУ «Буратино» и родителями
(законными представителями) воспитанников

Форма журнала регистрации исходящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода в ДОУ.

№ п/п	Дата регистрации исходящего уведомления	Краткое содержание	Подпись специалиста, отправившего уведомление

Приложение № 8
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений,
между МАДОУ «Буратино» и родителями
(законными представителями) воспитанников

Заведующему МАДОУ «Буратино»
Д.Г.Мокан

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас сохранить место в детском саду за моим ребенком

_____ группа № _____
Ф.И.О. ребенка (полностью)

на период отпуска с _____ по _____

по семейным обстоятельствам с _____ по _____

на время летне-оздоровительного периода с _____ по _____

на время индивидуального ухода с _____ по _____

на время санаторно-курортного лечения с _____ по _____

_____ дата

_____ подпись

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений,
между МАДОУ «Буратино» и родителями
(законными представителями) воспитанников

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Когалыма «Буратино»

Кому _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

г.Когалым

от « ____ » _____ 20 ____ г.

МАДОУ «Буратино» уведомляет Вас о том, то в соответствии с Федеральным Законом РФ от 30.03.1999г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», п1.3, п.5.1, п.5.7 Санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза», воспитанник _____, « ____ » _____ 20 ____ г.,
(Ф.И.О.) (дата рождения)

зачисленный (посещающий) группу № _____
(возрастная категория)

общеразвивающей направленности, будет временно отстранен от посещения группы № _____ общеразвивающей направленности, в связи с тем, что родители (законные представители) ребенка **не предоставили медицинскому работнику ДОУ заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания.**

Заведующий

(подпись)

Д.Г.Мокан

Экземпляр уведомления получил

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 10
к Порядку оформления возникновения,
приостановления и прекращения отношений,
между МАДОУ «Буратино» и родителями
(законными представителями) воспитанников

Форма журнала регистрации договоров о зачислении воспитанников в ДОУ.

№ договора	ФИО ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Дата заключения договора	№ группы	Подпись родителя (законного представителя)