

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Родничок»  
п. Расцвет**

Принято педагогическим советом  
протокол № 1 от 24.08.2016г.

Принято советом родителей  
протокол № 1 от 23.08.2016г



Утверждаю  
заведующий МБДОУ «ДС «Родничок»  
/Мироненко Н.А./  
приказ № 57 от 24.08.2016г.

**Порядок  
оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений  
между МБДОУ «ДС «Родничок»  
и родителями (законными представителями) воспитанников**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «ДС «Родничок» и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 2 ст. 30, ст. 53, ст. 57, ст. 61 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования», уставом МБДОУ «ДС «Родничок» (далее – детский сад).

1.2. Настоящий порядок устанавливает процедуру оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между детским садом и родителями (законными представителями) обучающихся.

**2. Порядок оформления возникновения отношений**

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений между детским садом и родителями (законными представителями) обучающихся является приказ заведующего детским садом о зачислении ребенка в МБДОУ «ДС «Родничок» на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования.

2.2. Оформление возникновения отношений при приеме на обучение по программам дошкольного образования осуществляет заведующий детским садом либо ответственный сотрудник, назначенный приказом заведующего (далее – ответственный за прием документов).

2.2.1. Ответственный за прием документов осуществляет свою деятельность в соответствии с порядком приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования, установленным Министерством образования и науки РФ, и правилами приема на обучение, установленными детским садом.

2.2.2. Ответственный за прием документов предоставляет сведения о принятых документах заведующему детским садом в день их приема.

2.2.3. Изданию приказа о зачислении ребенка в детский сад предшествует заключение договора об образовании в лице заведующего детским садом и родителя (законного представителя) ребенка.

Договор об образовании заключается в день приема документов.

2.2.4. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий детским садом издает приказ о зачислении ребенка в детский сад.

2.2.5. Приказ о зачислении в трехдневный срок после его издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

2.2.6. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, в течение трех рабочих дней оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Личное дело оформляет и ведет заведующий детским садом либо ответственный сотрудник, назначенный приказом заведующего.

2.3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные внутренним распорядком воспитанников детского сада, возникают с даты зачисления воспитанника в детский сад.

### **3. Порядок оформления приостановления отношений**

3.1. Приостановление отношений между детским садом и родителями (законными представителями) ребенка – воспитанника детского сада может возникнуть в случае длительного непосещения ребенком детского сада по уважительной причине.

Уважительными причинами непосещения детского сада являются:

- санаторно-курортное лечение ребенка;
- медицинское обследование ребенка;
- летний период сроком до 75 календарных дней по заявлению родителей (законных представителей);
- период отпуска родителей (законных представителей).
- период болезни ребенка;
- карантин;
- погодные условия, препятствующие посещению ребенком детского сада;
- вынужденное приостановление деятельности детского сада, связанное с форсмажорными обстоятельствами: отключение воды, электричества, ремонт, аварии и др.

3.2. Приостановление отношений по причине длительного непосещения ребенком детского сада, являющейся уважительной, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) ребенка на имя заведующего детским садом о сохранении места в детском саду. К заявлению прилагается документ (справка), подтверждающий уважительную причину.

3.3. Приостановление отношений по уважительной причине, не зависящей от воли участников образовательных отношений (карантин, погодные условия, форсмажорные обстоятельства), оформляется соответствующим приказом заведующего детским садом в день её возникновения.

3.4. Документы, подтверждающие непосещение ребенком детского сада по уважительной причине (справки, приказы, заявления о приостановлении отношений) прилагаются к таблице посещаемости детей детского сада.

Периоды непосещения ребенком детского сада по уважительной причине, подтвержденные соответствующим документом (приказом, справкой, заявлением), подлежат перерасчету родительской платы за присмотр и уход в детском саду.

### **4. Порядок оформления прекращения отношений**

4.1. Отношения между детским садом и обучающимся и родителями (законными представителями) обучающегося прекращаются в связи с отчислением ребенка из детского сада:

- 1) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- 2) досрочно.

4.2. Прекращение отношений в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения) осуществляется в соответствии с правилами отчисления воспитанников, установленными детским садом.

4.3. Досрочное прекращение отношений по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, воспитанника детского сада, осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) ребенка об отчислении из детского сада. (Приложение №1)

4.4. Заявление об отчислении подается на имя заведующего детским садом в свободной форме. В заявлении указывается:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- б) дата рождения;
- в) возрастная группа или наименование группы (при наличии);
- г) причина прекращения отношений.

В случае перевода в другую организацию, указывается наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

4.5. Заявление об отчислении регистрируется в журнале регистрации входящих документов и прилагается к приказу об отчислении ребенка из детского сада.

4.6. Заведующий издает приказ об отчислении ребенка из детского сада с даты, указанной в заявлении, с указанием причины прекращения отношений.

4.7. В случае перевода ребенка в другую образовательную организацию, родителям (законным представителям) ребенка выдается личное дело ребенка.

Договор об образовании, заключенный с родителем (законным представителем) ребенка остается в детском саду.

4.8. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из детского сада.

4.9. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника детского сада, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты его отчисления из детского сада.

Заведующему МБДОУ «ДС «Родничок»

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество заведующего)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания, телефон)

**заявление**

Прошу отчислить/перевести (нужное подчеркнуть) моего сына/дочь (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. полностью, дата рождения полностью)

воспитанника \_\_\_\_\_ с МБДОУ «ДС «Родничок»  
(группы)

В \_\_\_\_\_,  
(указать в какое образовательное учреждение )

В СВЯЗИ \_\_\_\_\_  
(причина, основание отчисления/перевода)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)