

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 15 «Теремок» Ковровского района**

Принято  
Общим собранием  
работников Учреждения  
Протокол № 03  
от «16» декабря 2016 г.

Рассмотрено  
на родительском собрании  
Протокол № 01 от 19 апреля 2017 г.



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
детский сад № 15 «Теремок»

О.В. Сергиевская

Приказ № 53 от 27 апреля 2017 г.

## ПОРЯДОК

**оформления возникновения, приостановления и прекращения  
отношений между муниципальным бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением детский сад № 15 «Теремок»  
Ковровского района (МБДОУ детский сад № 15 «Теремок») и  
родителями (законными представителями) обучающихся**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 44 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Ковровского района от 16.12.2016 № 880 «О внесении изменений в постановление главы Ковровского района от 15.10.2013 № 992 «О Порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в образовательных учреждениях различных типов и видов системы образования Ковровского района».

1.2. Данный документ регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ детский сад № 15 «Теремок» (далее - ДОУ) и родителями (законными представителями) обучающихся.

### 2. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- путёвки, выданной комиссией управления образования,
- медицинского заключения,

- личного заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка,
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.

## 2.2. Для приема в ДООУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДООУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.3. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ (**Приложение № 1**) 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.

2.6. ДООУ может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием ЕИР.

2.7. Иностранцы 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 приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

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

2.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта управления образования и ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.1. и 2.2. настоящего Порядка предъявляются руководителю ДООУ до начала посещения ребенком ДООУ.

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя ДООУ и печатью ДООУ (**Приложение № 2**).

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.1. и 2.2., ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. Руководитель ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.14. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДООУ, возникают со дня зачисления ребёнка в ДООУ.

### **3. Порядок приостановления образовательных отношений**

3.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из ДООУ с сохранением места.

3.2. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в ДООУ, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДООУ (при наличии медицинского документа);
- санаторно – курортное лечение, карантин;
- заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей) **(Приложение 3)**;

3.3. Родители (законные представители) обучающегося для сохранения места представляют в ДООУ документы, подтверждающие его отсутствие по уважительным причинам.

#### **4. Порядок прекращения образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из состава воспитанников ДООУ:

- по причине завершения получения ребенком дошкольного образования (достижения возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения) **(Приложение № 4)**
- досрочно в случаях, установленных действующим законодательством в сфере образования.

4.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно по следующим основаниям:

- при наличии медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в ДООУ
- по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в связи с переводом в другую Организацию **(Приложение № 5)**;
- по достижению воспитанниками возраста 6,5 – 7 лет на 1 сентября текущего года (в исключительных случаях на основании медицинского заключения по решению учредителя допускается пребывание ребёнка в ДООУ до 8 лет);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

4.3. Основанием для отчисления ребенка из ДООУ является приказ руководителя ДООУ на основании письменного заявления родителей (законных представителей) в адрес ДООУ.

## Приложение № 1

к порядку оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
между МБДОУ детский сад № 15 «Теремок»  
и родителями (законными представителями) обучающихся

Заведующему МБДОУ детский сад № 15 «Теремок»  
Ольге Васильевне Сергиевской

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Адрес фактического проживания, телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата и место рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес фактического проживания ребенка)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15  
«Теремок» Ковровского района (\_\_\_\_\_).

С Порядком комплектования, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования МБДОУ детский сад № 15 «Теремок», правилами внутреннего распорядка для обучающихся МБДОУ детский сад № 15 «Теремок» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а). \_\_\_\_\_

(подпись)

На сбор, передачу и обработку моих персональных данных и данных моего ребенка согласен(а)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата принятия заявления к рассмотрению \_\_\_\_\_, рег. № \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_ О.В. Сергиевская

**Приложение № 2**  
к порядку оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
между МБДОУ детский сад № 15 «Теремок»  
и родителями (законными представителями) обучающихся

**РАСПИСКА**  
**в получении документов при приёме ребёнка**

---

*(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)*

в МБДОУ детский сад № 15 «Теремок» дана \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. родителя (законного представителя)-заявителя)*

В том, что администрация МБДОУ детский сад № 15 «Теремок приняла следующие документы

1. Заявление о приёме (рег. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.)
2. Путёвка от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_
3. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (оригинал предъявлен)
4. Медицинское заключение
5. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка (оригинал предъявлен).

Контактный телефон для получения информации:

(49232)7-84-91 – заведующий Ольга Васильевна Сергиевская

Заведующий \_\_\_\_\_ О.В. Сергиевская

М.П.

**Приложение № 3**

к порядку оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
между МБДОУ детский сад № 15 «Теремок»  
и родителями (законными представителями) обучающихся

Заведующему МБДОУ детский сад № 15 «Теремок»  
Ольге Васильевне Сергиевской

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас снять с учёта пребывания в детском саду моего ребёнка

\_\_\_\_\_ ,

посещающего группу № \_\_\_\_\_ на период с

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**Приложение № 4**

к порядку оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
между МБДОУ детский сад № 15 «Теремок»  
и родителями (законными представителями) обучающихся

Заведующему МБДОУ детский сад № 15 «Теремок»  
Ольге Васильевне Сергиевской

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об отчислении ребёнка**

Прошу Вас отчислить моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

из группы № \_\_\_\_\_ МБДОУ детский сад № 15 «Теремок»  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в связи с окончанием обучения по  
основной образовательной программе дошкольного образования.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**Приложение № 5**

к порядку оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
между МБДОУ детский сад № 15 «Теремок»  
и родителями (законными представителями) обучающихся

Заведующему МБДОУ детский сад № 15 «Теремок»  
Ольге Васильевне Сергиевской

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об отчислении ребёнка**

Прошу Вас отчислить моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

из группы № \_\_\_\_\_ МБДОУ детский сад № 15 «Теремок»  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в связи с переводом моего ребёнка в

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)