

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД  
№ 17 «БЕЛОЧКА»**

**(МБДОУ №17 «БЕЛОЧКА»)**  
ул. Университетская, 23/3, г. Сургут,  
Тюменская область, Ханты-Мансийский  
автономный округ – Югра, 628400  
Тел. (3462) 56-22-40, факс 56-22-42, 56-22-41  
E-mail: ds17@admsurgut.ru

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 10.09.2020 №ДС17-11-300/1  
заведующий МБДОУ № 17 «Белочка»  
Г.А. Сиргалина

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:  
6CF9D14682F9D7DF4097B44924F7D831A5526057  
Владелец:  
Сиргалина Гульнара Айратовна  
Действителен: 28.09.2021 с по 28.12.2022

**ПРИНЯТО**

Решением Управляющего совета  
МБДОУ №17 «Белочка»  
протокол №1 от 10.09.2021

**Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения  
отношений между МБДОУ № 17 «Белочка» и родителями  
(законными представителями) воспитанников**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ №17 «Белочка» и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г № 293 (с последующими изменениями).

– Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 8 сентября 2020 г., приказ Министерства просвещения РФ № 471);

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября

2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.2. Настоящий Порядок регулирует особенности оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ № 17 «Белочка» (далее – учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Под образовательными отношениями в данном Порядке понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение воспитанниками содержания основной образовательной программы дошкольного образования.

1.4. Участники образовательных отношений – воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

## **2. Возникновение образовательных отношений.**

2.1. Порядок приема (зачисления) в учреждение регулируется Правилами приема (зачисления) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Белочка».

2.2. Основанием возникновения образовательных отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника является приказ заведующего о зачислении воспитанника в учреждение. В приказе о зачислении указывается фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, возрастная группа, в список которой он включен.

2.3. Изданию приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ предшествует заключение договора об образовании на основании заявления родителя (законного представителя).

2.4. Администратор:

подготавливает проект приказа о зачислении;

информирует медицинского работника и воспитателей группы о дате зачисления ребенка;

в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении размещает на 1 неделю данный приказ на информационном стенде учреждения;

вносит данные ребенка в региональную автоматизированную информационную систему;

в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении размещает информацию о зачислении ребенка на официальном сайте учреждения во вкладке «Распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию».

2.5. Медицинский работник включают зачисленных детей в таблицу посещаемости с даты зачисления, указанной в приказе.

2.6. Воспитатель группы включает зачисленных детей в таблицу посещаемости группы и в журнал учета непосредственной образовательной деятельности с даты зачисления, указанной в приказе.

2.7. В период основного направления детей в учреждение, установленного муниципальным правовым актом, в целях создания оптимальных условий для адаптации вновь зачисленных воспитанников, медицинский работник совместно с воспитателем группы по рекомендации педагога-психолога и по согласованию с родителем (законным представителем) воспитанника, при необходимости, составляет индивидуальный режим посещения ребенком учреждения в период адаптации.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами учреждения, возникают с даты, указанной в приказе о зачисления воспитанника в учреждение.

### **3. Приостановление образовательных отношений.**

3.1. Основания для приостановления предоставления услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» законодательством не предусмотрены.

### **4. Прекращение образовательных отношений.**

4.1. Образовательные отношения прекращаются по основаниям, определенным статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по заявлению родителей (законных представителей) согласно приложению 6 к Порядку и основаниям перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №17 «Белочка».

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт учреждения об отчислении воспитанника из данного учреждения.

4.3. Администратор:

издает приказ об отчислении ребенка;

сообщает дату отчисления медицинскому работнику, воспитателю группы, педагогу-психологу;

вносит информацию об отчислении ребенка в региональную автоматизированную информационную систему.

4.4. Делопроизводитель:

организует выдачу родителю (законному представителю) воспитанника медицинской карты и карты индивидуального развития ребенка;

передает личное дело ребенка родителю (законному представителю) воспитанника;

4.5. Педагог-психолог совместно с воспитателями, иными педагогами, работающими на группе, готовит карту индивидуального развития выбывающего ребенка, не позднее, чем за один рабочий день до окончания образовательных отношений.

4.6. Воспитатель группы:

— вносит в таблицу посещаемости детей группы сведения о дате выбытия ребенка;

— заполняет карту индивидуального развития ребенка, передает ее родителю (законному представителю) для предоставления в общеобразовательное учреждение, либо в учреждение, реализующее программу дошкольного образования.

4.7. Родитель (законный представитель) воспитанника, отчисленного из учреждения, получает медицинскую карту и индивидуальную карту развития ребенка. В случае, если медицинская карта, карта индивидуального развития ребенка не востребованы его родителями (законными представителями), данные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

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

4.9. Образовательные отношения, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника из учреждения.