

Управление образования администрации города Белгорода

«Принято»
общим собранием работников
Протокол от «21» 05 2025 г.
№ 3

«Утверждено»
Заведующий МБДОУ д/с № 79
Н.Н. Аббасова
приказ от «13» 05 2025 г.
№ 58



Согласовано
советом родителей (законных
представителей) Учреждения
Протокол от «22» 05 2025 г.
№ 2

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ,
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ
МЕЖДУ МБДОУ д/с № 79 И ВОСПИТАННИКАМИ И
(ИЛИ) РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

г. Белгород

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 79 г. Белгорода (далее – МБДОУ д/с № 79) разработаны в соответствии с ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ д/с № 79.

1.2. Порядок устанавливает общие требования к оформлению возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБДОУ д/с № 79 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

2.1. В МБДОУ д/с № 79 принимаются дети:

- в возрасте до 8 лет;
- зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории городского округа «Город Белгород»;
- по направлению управления образования администрации г. Белгорода посредством использования данных электронных заявлений для направления в дошкольные образовательные организации г. Белгорода, зарегистрированных в региональной информационной системе доступности дошкольного образования (РИС ДДО).

2.2. Вопрос зачисления ребенка в группу МБДОУ д/с № 79 в соответствии с поступившим в доступ МДОО электронным заявлением рассматривается руководителем дошкольного учреждения после подтверждения данных, указанных в заявлении, в том числе об актуальности льготы по предоставлению мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях (при ее наличии).

2.3. При подтверждении актуальности указанных в электронном заявлении в РИС ДДО данных зачисление ребенка в МДОО осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка руководителю МДОО и следующего пакета документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ д/с № 79 свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Для зачисления ребенка в МБДОУ д/с № 79 предоставляются оригиналы и копии документов.

Документы о приеме подаются в МБДОУ д/с № 79 лично родителем (законным представителем) или по электронной почте.

2.4 Копии хранятся в МБДОУ д/с № 79.

2.5. Заявление о зачислении и прилагаемые к нему документы регистрируются руководителем МБДОУ д/с № 795 или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица в МБДОУ д/с № 79, ответственного за прием документов, печатью образовательного учреждения и содержит информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов.

В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при

- наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.6. На основании представленного родителями (законными представителями) пакета документов руководителем МБДОУ д/с № 79 выписывается путевка, (в 2 экземплярах), которая визируется ответственным специалистом управления образования. Один экземпляр путевки хранится в управлении образования в течение 5 лет. Второй экземпляр путевки – в МДОО. Срок хранения путевки устанавливается в МБДОУ д/с № 79 - 5 лет.

2.7. Руководитель МБДОУ д/с № 79 отказывает в рассмотрении вопроса о зачислении в образовательное учреждение в случае:

- обращения лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;
- отсутствия свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе;
- отсутствия в доступе электронного заявления на ребенка в РИС ДДО.

2.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили в течение 20 календарных дней необходимые для зачисления документы, возвращается на учет в РИС ДДО и направляются в МДОО после подтверждения родителями (законными представителями) потребности в предоставлении места. Ребенок обеспечивается местом в ДОУ по факту наличия свободных мест в необходимой ему возрастной группе.

2.9. После приема документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ д/с № 79, с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, один экземпляр которого выдается родителям (законным представителям) на руки. Договор и копии предъявленных при зачислении документов хранятся в личном деле каждого ребенка на протяжении всего периода его пребывания в МДОО до прекращения срока действия договора.

2.10. При заключении договора родители (законные представители) должны быть ознакомлены с уставом МДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также родителей (законных представителей). Копии указанных нормативных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ д/с № 79.

2.11. В течение 3 рабочих дней после заключения договора руководитель МБДОУ д/с № 79 издает приказ о зачислении ребенка. Реквизиты приказа размещаются на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ д/с № 79 с указанием наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.12. Дата начала посещения ребенком группы определяется руководителем МБДОУ д/с № 79 по согласованию с родителем (законным представителем) с учетом сроков проведения ремонтных работ (в соответствии с приказом управления образования о веерном закрытии в летний период) и особенностей адаптации к условиям группы ранее принятых детей, при предоставлении в МДОО медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

2.13. После зачисления ребенка в возрастную группу руководитель МДОО информирует родителей (законных представителей) о необходимости оформления на портале Госуслуг заявления для реализации их прав на получение компенсации части родительской платы, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия (по заявлению) родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПк) при наличии соответствующих условий в ДОУ для реализации адаптированной образовательной программы дошкольного образования, а также при отсутствии медицинских противопоказаний. .

2.15. Зачисление детей в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ТПМПК (ЦПМПК), заявления родителей (законных представителей) и электронного заявления родителей (законных представителей) на РИС ДДО, направленного управлением образования в доступ МБДОУ д/с № 79.

2.16. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в МБДОУ д/с № 79 ведется книга учета движения детей.

2.17. Ежегодно по состоянию на 1 июня руководитель ДОУ подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в книге движения детей:

- количество детей, принятых в ДОУ в течение учебного года;
- количество детей, выбывших из ДОУ (в школу, по другим причинам).

3. Порядок приостановления образовательных отношений

3.1. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе Учреждения, осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника о временном

отсутствии в Учреждении с сохранением места. Заявление не требуется, если ребенок отсутствует по причине болезни или карантина в ДООУ (группе).

3.2. В заявлении указывается:

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

3.3. Отношения могут быть приостановлены при временном отсутствии ребенка в МБДОУ д/с № 79 с сохранением места в следующих случаях:

- болезни ребенка (при наличии медицинской справки);
- на период карантина в МДОО;
- на период отпусков родителей (законных представителей) сроком не более 56 дней в году;
- санаторно-курортного лечения ребенка (по заявлению родителей (законных представителей) и медицинского направления);
- медицинского обследования ребенка (по заявлению родителей (законных представителей) и направлению врача);
- по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей (законных представителей) и медицинского направления);
- в иных случаях, предусмотренных локальными актами ОУ и договором между ОУ и родителем (законным представителем);
- временное выбытие воспитанника по решению органов опеки и попечительства в учреждения реабилитации (по факту трудной жизненной ситуации);
- временное выбытие воспитанника по решению суда в специальное образовательное учреждение.

3.4. Восстановление приостановленных отношений происходит по факту возвращения воспитанника в Учреждение после его временного отсутствия.

3.5. Приостановление отношений по инициативе Учреждения возникают на основании распорядительного акта (приказа) Учредителя образовательной организации.

3.6. По инициативе Учреждения отношения могут быть приостановлены в случае:

- карантина в группе или Учреждении;
- капитального и косметического ремонта в Учреждении;
- возникновения аварийной ситуации в Учреждении;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Учреждения.

4. Порядок оформления прекращения образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБДОУ д/с № 79:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно:
 - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода

обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед образовательной организацией, если иное не установлено Договором об образовании.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Учреждения об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ д/с № 79.

4.4. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта (приказ) по МБДОУ об отчислении воспитанника.

4.5. МБДОУ в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли МБДОУ, обязано обеспечить перевод воспитанника в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором.

4.6. При прекращении образовательных отношений между МБДОУ и родителем (законным представителем) воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) оформляется:

– заявление на отчисление;

– приказ об отчислении воспитанника из МБДОУ.

4.7. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) при отсутствии согласия родителя (законного представителя) на перевод в группу без реализации образовательной программы издается приказ об отчислении обучающихся.