

Заведующий МБДОУ № 4 «Умка»  
О.В. Торсунова

Подписано электронной подписью

Сертификат:

75F1486E3B04401C96BF8B9F63616DBEAF272374

Владелец:

Торсунова Ольга Валентиновна

Действителен: 16.10.2020 с по 16.01.2022

**Порядок оформления возникновения, приостановления  
и прекращения отношений между  
муниципальным дошкольным образовательным  
учреждением детским садом №4 «Умка»  
и родителями (законными представителями)**

1. Настоящий Порядок разработано исполнение части 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012г. №273 –ФЗ о «Об образовании в Российской Федерации».

2. Настоящий Порядок регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №4 «Умка» (далее – Учреждение) и родителями (законными представителями).

3. Под отношениями в данном Порядке понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение воспитанником содержания образовательных программ дошкольного образования. Участники образовательных отношений – воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники.

**2. Возникновение образовательных отношений**

2.1. Возникновение образовательных отношений, предусмотренное законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, участников образовательных отношений возникают с даты, указанной в приказе о зачислении ребенка (далее-приказ о зачислении) в учреждение.

2.2. Приказ о зачислении оформляется и утверждается руководителем в соответствии с Правилами (зачисление) в учреждение детский сад № 4 «Умка», утвержденными приказом руководителя учреждения. В приказе о зачислении указывается фамилия и первая буква имени воспитанника, возрастная группа, в список которой он включен.

2.3. Делопроизводитель:

-подготавливает проект приказа о зачислении;

-в день издания приказа о зачислении информирует медицинского работника и воспитателей группы о зачислении ребенка;

-в течение одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении готовит и направляет сканированную копию приказа администратору официального сайта учреждения.

2.4.Администратор официального сайта учреждения:

- вносит данные ребенка в государственную информационную систему (ГИС «Образование-Югры»);

- в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении размещает на 1 неделю сканированную копию данного приказа на официальном сайте учреждения в разделе «Информация о приеме в образовательную организацию» во вкладке «Реквизиты приказов о зачислении на обучение по программам дошкольного образования».

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

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

2.7. В период основного распределения, 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.

2.8.Личное дело ребенка формируется руководителем учреждения или уполномоченным им лицом.

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

3.1.На период закрытия учреждения (или группы, которую посещает воспитанник) на ремонт образовательные отношения приостанавливаются на основании приказа учреждения, либо департамента образования Администрации города. Учреждение оперативно информирует родителей (законных представителей) воспитанников о причинах и сроках приостановления образовательных отношений.

3.2.На период приостановления образовательных отношений за воспитанником сохраняется место в учреждении, образовательная деятельность осуществляется в иных формах.

3.3.Перевод воспитанника из одной группы в другую при продолжении освоения образовательной программы, указанной в договоре об образовании, не

влечет за собой изменений образовательных отношений и осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения.

#### **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 Положению о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №4 «Умка».

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт учреждения об отчислении обучающегося из данного учреждения по причине, указанной в заявлении родителей (законных представителей).

4.3. Заведующий учреждением:

- издает приказ об отчислении ребенка;
- вносит в «Журнал учета выбывших воспитанников» сведения о дате выбытия ребенка, сообщает дату выбытия медицинскому работнику, воспитателю группы, педагогу-психологу;
- организует выдачу в течение трех рабочих дней после отчисления ребенка родителю (законному представителю) воспитанника карту индивидуального развития ребенка;
- передает личное дело ребенка родителю (законному представителю) воспитанника не позднее даты отчисления;
- организует внесение информации об отчислении ребенка в государственную информационную систему (ГИС «Образование-Югры») в установленном порядке;

4.4. Медицинский работник оперативно вносит в табель посещаемости детей учреждения сведения о дате выбытия ребенка.

4.5. Воспитатель группы:

- вносит в табель 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.

4.6. Педагог-психолог совместно с медицинским работником, воспитателями, иными педагогами, работающими на группе, готовит карты индивидуального развития выпускников не позднее, чем за один рабочий день до окончания освоения образовательных программ.

4.7.Родитель (законный представитель) воспитанника, отчисленного из учреждения, имеет право получить индивидуальную карту развития ребенка в течение трех месяцев после отчисления. В случае, если 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.

## **5. Хранение документации**

5.1.Книга движения детей хранится в кабинете заведующего учреждением 5 лет после окончания данной книги.

5.2.Табель посещаемости детей учреждения хранится в медицинском кабинете 1 календарный год.

5.3.Табель посещаемости детей группы используется для сверки табеля посещаемости детей учреждения за истекший месяц, хранится в группе 1 месяц.

5.4.Личное дело воспитанника хранится в кабинете делопроизводителя учреждения в шкафу-сейфе на протяжении действия договора об образовании до отчисления воспитанника из Учреждения. При выбытии ребенка из учреждения личное дело ребенка выдается родителям (законным представителям).

Личное дело воспитанника включает следующие документы:

- заявление о приеме с согласием на обработку персональных данных;
- копии документов, предъявленных родителями (законными представителями) при приеме;
- копии предоставленных родителями (законными представителями) документов для определения очередности предоставления места в детском саду, отнесения ребенка к определенной категории по оплате за присмотр и уход;
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями);
- договор об образовании, дополнительные соглашения к данному договору.