

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципального  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 26  
«Золотая рыбка» города Будённовска  
Будённовского района»



В.П. Гиткова

**Порядок  
оформления возникновения, приостановления  
и прекращения отношений между  
муниципальным дошкольным образовательным  
учреждением  
«Детский сад № 26 «Золотая рыбка» города  
Буденновска Буденновского района», воспитанниками  
и родителями (законными представителями)  
воспитанников.**

2018г.

1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 26 «Золотая рыбка» города Буденновска Буденновского района» (далее - ДООУ) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Порядок) регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников (далее также - образовательные отношения).

2. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ ДООУ о приеме ребенка на обучение.<sup>1</sup>

3. Изданию приказа учреждения о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования предшествует заключение договора об образовании.<sup>2</sup>

4. Договор об образовании заключается в соответствии со статьей 54 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5. При возникновении образовательных отношений в связи с приемом ребенка в ДООУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования издается приказ, который должен содержать:

- преамбулу, содержащую ссылку на требования нормативного правового акта о правилах приема в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, заявление одного из родителей (законных представителей) воспитанника с указанием его фамилии, имени и отчества (при наличии), дату данного заявления и иные основания (при их наличии);

- фамилию, имя, отчество ребенка, дату его рождения;

- название группы, в которую будет зачислен ребенок.

6. Помимо приказа о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, формируется личное дело воспитанника из:

- заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка о его приеме в учреждение;

- копии приказа о приеме на обучение;

- копии свидетельства о рождении ребенка;

- копии паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- копии документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой или в приемных семьях);

---

<sup>1</sup> ч. 1 ст. 53 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>2</sup> ч. 2 ст. 53 ФЗ «Об образовании в РФ»

- путевки, выданной отделом образования администрации Буденновского муниципального района для зачисления ребенка в группу общеразвивающей направленности;
- заявление-согласия на обработку персональных данных воспитанника;
- второго экземпляра договора об образовании;
- копии документов, подтверждающих право на льготу и компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ;
- доверенности одного из родителей (законных представителей) на разрешение кого-то из родственников забирать ребенка из детского сада (с приложением копий паспортов тех людей, кому доверяют родители (законные представители)).

7. Прекращение образовательных отношений осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

8. Прекращение образовательных отношений в связи с отчислением ребенка из учреждения оформляется приказом, который должен содержать:

- преамбулу, содержащую ссылку на требования Порядка и оснований отчисления обучающихся, утвержденных приказом по ДООУ, заявление родителя (законного представителя) с указанием его фамилии, имени и отчества (при наличии), дату заявления;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- название группы, которую посещал ребенок (при обучении по программе дошкольного образования);
- причину прекращения образовательных отношений.

9. Копия приказа об отчислении из учреждения вкладывается в личное дело воспитанника. По завершении обучения личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ 3 года.

10. Личное дело воспитанника выдается родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления при прекращении образовательных отношений по причине перевода воспитанника в другую образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, при наличии письменного запроса из образовательной организации.

11. Приостановление образовательных отношений осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

12. Образовательные отношения могут быть приостановлены по следующим причинам:

- 1) оздоровительного отпуска;
- 2) продолжительной болезни ребенка, длительного медицинского обследования и иных оснований, связанных со здоровьем последнего;
- 3) иным семейным обстоятельствам.

13. В заявлении родителей (законных представителей) при приостановлении образовательных отношений указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

- 2) дата и место рождения;
- 3) причины приостановления образовательных отношений.

14. Приостановление образовательных отношений оформляется приказом, который должен содержать:

- преамбулу, содержащую ссылку на заявление родителя (законного представителя) с указанием его фамилии, имени и отчества (при наличии), дату заявления;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- название группы, которую посещал ребенок (при обучении по программе дошкольного образования);
- причину приостановления образовательных отношений.

15. Копия приказа о приостановлении образовательных отношений вкладывается в личное дело воспитанника.

Рассмотрен на заседании общего  
собрания родителей.  
Протокол от 12.03. 2018г. № 2