

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета протокол от 31.05.2022г.№ 4

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий БДОУ г. Омска  
«Детский сад №1»  
\_\_\_\_\_  
Т.И.Павлова  
приказ № 28-ОД от 31.05.2022г.

СОГЛАСОВАНО с Родительским  
Комитетом БДОУ г. Омска  
«Детский сад №1»\_31.05.2022г.

**Порядок оформления возникновения, приостановления и  
прекращения отношений между бюджетным дошкольным  
образовательным  
учреждением города Омска «Детский сад №1» и (или) родителями  
(законными представителями) несовершеннолетних  
воспитанников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий «Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Омска «Детский сад №1» и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников регламентирует порядок отношений между бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Омска «Детский сад № 1» (Далее – БДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи: 55, 53, 61, 67);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред.06.02.2020г.) (статья 54);
- Федеральный закон от 02.12.2019 N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона"Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527

«Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями на основании Приказов Министерства Просвещения РФ от 21.01.2019 № 30 и от 25.06.2020 № 320.

- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 6 ч. 1);
- Приказом директора департамента образования Администрации города Омска от 01.03.2021г. № 17 «О комплектовании бюджетных образовательных учреждений города Омска, реализующих образовательные программы дошкольного образования».
- Уставом БДОУ города Омска «Детский сад № 1»;
- Локальными актами БДОУ города Омска «Детский сад № 1».

1.3. Порядок определяет требования к процедуре и условиям оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между БДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.4. Оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между БДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

## **2. Возникновение отношений между БДОУ и родителями(законными представителями) воспитанников**

2.1. Отношения между БДОУ и родителями (законными представителями)

воспитанников возникают при:

- приеме детей, впервые зачисляемых в БДОУ;
- зачислении воспитанника в БДОУ на основании перевода из одной образовательной организации в другую по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника ;

2.1.1 Порядок приема детей, впервые зачисляемых в детский сад:

Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации

заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

□ Прием воспитанников в детский сад осуществляется в соответствии с **направлением** департамента образования Администрации города Омска на основании:

- Личного заявления 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 (ст.10 №115-ФЗ от 25.07.2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

- Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (для родителей, проживающих на закрепленной территории) или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- Копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются:

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

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте БДОУ в сети Интернет.

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 РФ.

Иностранные 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 БДОУ на время обучения воспитанника.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

2.1.2. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют направление департамента образования Администрации города Омска, с отметкой о переводе, полученное в исходной образовательной организации.

Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии)

воспитанника; б) дата рождения воспитанника;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;

г) адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника;

В случае отсутствия в личном деле документов, которые

предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Приказ Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293) лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле воспитанника.

Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

### **3. Прекращение отношений между БДОУ и родителями(законными представителями) воспитанников**

3.1. Отношения между БДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников прекращаются в случае:

- перевода воспитанника из одной образовательной организации в другую по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- получения образования (завершением обучения) воспитанником.

3.2. Прекращение отношений между БДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника в случае перевода воспитанника из одной образовательной организации в другую по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника

После получения информации о предоставлении места, обращаются в БДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода из БДОУ в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии)

обучающегося; б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода БДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

□ БДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

□ Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из БДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет БДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.3 Прекращение отношений между БДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника в случае получения образования (завершением обучения) воспитанником.

□ Отчисление воспитанников осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 61)

□ При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) при отсутствии оснований для перевода воспитанника в другую группу заведующий издает приказ об отчислении воспитанника

Заявление родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства.

□ Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника в течение 3 дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления воспитанника. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

□ Заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

□ Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

□ Отзыв заявления родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

□ Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются, с даты, его отчисления.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента подписания.