



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
**"Детский сад компенсирующего вида № 47 "Вишенка"**  
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

295024, Республика Крым, город Симферополь, улица 60 лет Октября, 23А,  
тел.: (3652) 44-82-04, (3652) 44-81-92  
e-mail: vishenkadoy47@mail.ru



УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ №47 "Вишенка"

Симферополя

А.Я. Фогель

от 01.07.2020г № 45/2

**ПОРЯДОК  
ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ,  
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ  
МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И  
РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)  
ОБУЧАЮЩИХСЯ(ВОСПИТАННИКОВ)**

г. Симферополь, 2020г

**1. Общие положения в соответствии** Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

1.1. Основание возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями(законными представителями) обучающихся(воспитанников) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад компенсирующего вида №47 "Вишенка" муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым ( далее ДОУ) разработан в соответствии :

1.1.1. Конституцией Российской Федерации:

1.1.2. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273- ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.3. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г №234 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

1.1.4. «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательным программам дошкольного образования»;

1.1.5. Уставом МБДОУ №47 "Вишенка" г. Симферополя.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует порядок основания возникновения, изменения, прекращения образовательных отношений воспитанников МБДОУ №47"Вишенка" г. Симферополя.

### **Возникновение образовательных отношений**

1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность о приеме лица на обучение в эту организацию -договор об образовании.

2. В случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования изданию распорядительного акта о приеме

воспитанника на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, предшествует заключение договора об образовании.

3. Права и обязанности предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, возникают у лица, принятого на обучение с даты, указанной в распорядительном акте о приеме лица на обучение в договоре об образовании.

## **2. Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников**

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим Федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, муниципальными правовыми актами (Административным регламентом города Симферополя), Уставом Учреждения, настоящим Порядком.

2.2. Прием детей в Учреждение производится по итогам комплектования.

2.3. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от трех лет до прекращения образовательных отношений (в соответствии с Уставом Учреждения).

2.4. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в срок до 15 августа ежегодно.

2.5. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями(законными представителями) является распорядительный акт(приказ) заведующего о зачислении несовершеннолетнего воспитанника в дошкольное образовательное учреждение, который издается в течение трех рабочих дней после заключения договора. Изданию распорядительного акта(приказа) о зачислении несовершеннолетнего воспитанника в Учреждение предшествует заключение договора об образовании и заявления родителя(законного представителя). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде

образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.6. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в МБДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.7. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием в МБДОУ осуществляется при наличии путевки-направления Управления образования администрации г. Симферополя по письменному заявлению родителей (законных представителей) при наличии медицинской карты ребенка, коллегиального заключения ТПМПК, справки о регистрации ребенка в г. Симферополь, свидетельства о рождении ребенка, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), документов об опеке (при наличии), документов о праве пребывания на территории Российской Федерации (при необходимости).

2.8. При приеме ребёнка в Учреждение заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в Учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Заведующий Учреждением информирует родителей (законных

представителей) об органах и организациях их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Учреждения по соблюдению и защите прав ребенка.

2.10. Формирование групп осуществляется заведующим Учреждением в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (Сан ПиН).

2.11. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае болезни, прохождения санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей).

2.12. Перевод воспитанников внутри Учреждения (из одной возрастной группы в другую возрастную группу) при наличии свободных мест осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

2.13. Перевод воспитанников в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения на время проведения в Учреждении ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании приказа Управления образования о временном переводе детей.

2.14. Заведующий Учреждением согласует перевод детей того учреждения, куда будут направлены дети.

2.15. Заведующий на основании распоряжения (приказа) Управления образования издает приказ о временном переводе детей.

2.16. При приеме воспитанников из других муниципальных дошкольных образовательных учреждений на временное посещение, заведующий Учреждение издает приказ о временном зачислении воспитанников.

2.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования только с психолого-медико-педагогической комиссии.

2.18. Отчисление воспитанников производится на основании заявления

родителей(законных представителей).

### **3. Ведение документации:**

3.1. Для приема в МБДОУ родители (законные представители)ребенка предъявляют следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (собрание законодательства Российской Федерации, 2002 «30.ст.3032);

- Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;

- Документ, подтверждающий установление опеки(при наличии);

- 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;

- Документ психолого-медико-педагогической комиссии;

- Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

-Для приема родители(законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ медицинское заключение.

3.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.3. Требование представления иных документов для приема детей в

образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.4. При приеме документов, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями(законными представителями) ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном учреждении. Договор составляется в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых выдается под роспись родителям(законным представителям).

3.5. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.6. В Учреждении формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление(путевка), выданная Управлением образования; заявление о приеме;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей(законных представителей) и персональных данных ребенка;
- договор об образовании;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий установление опеки(при наличии).

Прошито, пронумеровано

и скреплено печатью

2 (восемь) листов

Заведующий МБДОУ №47

110102181370  
"Вишенка" г. Симферополя

[Подпись] А.Я. Фогель

Дата: 21.04.2020г

