

**ПОРЯДОК  
ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ  
И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ  
МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
УЧРЕЖДЕНИЕМ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»  
(ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ) И РОДИТЕЛЯМИ  
(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ**

**1. Основные положения**

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «средняя общеобразовательная школа №2» (дошкольные группы) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Учреждение, Порядок), разработан с целью регламентирования деятельности по оформлению возникновения, приостановления и прекращения отношений при реализации Учреждением основных образовательных программ дошкольного образования.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями). Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями). Постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20, «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». Постановлением Главного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям питания населения», Постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.368-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Правил организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изменениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» и другими муниципальными правовыми актами, уставом Учреждения.

**2. Возникновение отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника**

2.1. Дети принимаются в группы полного дня согласно Правил приема (зачисления) воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» (дошкольные группы- далее ОУ) на основании заявления родителей (законных представителей). Заявления регистрируются в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) ребенка о приеме

(зачислении) в ОУ (образец журнала - приложение 1). Журнал ведется уполномоченным должностным лицом и хранится в Учреждении.

2.2. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается уведомление о получении документов (приложение 2), содержащая информацию о перечне и реквизитах представленных документов, данные принявших документы. Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения или уполномоченного им должностного лица, принимающего документы.

2.3. После приема и регистрации заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и прилагаемых к нему документов, Учреждение заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор об образовании).

2.4. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании, заключенным между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон.

2.5. Дата заключения договора об образовании определяется по соглашению Учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, но не позднее даты начала посещения ребенком Учреждения.

2.6. Договор об образовании заключается в письменной форме по одному экземпляру для каждой из сторон.

2.7. Условия, на которых заключен договор об образовании, могут быть изменены по соглашению сторон либо в соответствии с законодательством Российской Федерации. Все изменения к договору оформляются в письменном виде и подписываются сторонами.

2.8. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения, согласно срокам действия договора об образовании). В договоре об образовании обязательно содержится информация о: номере; дате заключения; предмете договора об образовании; обязанностях и правах Учреждения; обязанностях и правах родителей (законных представителей); порядке оплаты; об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору об образовании, действии договора об образовании; порядке изменения и расторжения договора об образовании; заключительных положениях; реквизитах сторон.

2.9. Договоры об образовании регистрируются в «Журнале учета личных дел» (приложение 3).

2.10. После заключения договора об образовании в течение 3 (трех) рабочих дней руководитель Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения) издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ).

Указанный приказ является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребенка, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе.

2.11. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы:

2.12.1. Направление в ОУ, выданное Управлением образования г.Югорска

2.12.2. Оригинал заявления на прием (зачисление) ребенка в Учреждение;

2.12.3. Копии:

- свидетельства о рождении ребенка;

- документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории).

У детей, чьи родители (законные представители) являются иностранными гражданами и лицами без гражданства в Российской Федерации, дополнительно копии:

- документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документа, подтверждающего право заявителя на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

2.12.3. Договор об образовании;

2.12.4. Согласие на обработку персональных данных (приложение 5).

Личные дела хранятся в Учреждении на время обучения ребенка. После завершения обучения, личное дело ребенка по устному заявлению его родителей (законных представителей) выдается им на руки. В случае, если личное дело ребенка не востребовано его родителями (законными представителями), оно хранится в архиве Учреждения в течение 3 (трех) лет, после чего подлежит уничтожению.

Личные дела контингента воспитанников формируются по группам и хранятся в кабинете заместителя директора по ДО. Доступ к личным делам имеют: руководитель Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения), заместитель директора по ДО.

2.13. После издания приказа уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней направляет в МБОУ «СОШ №2» список детей, зачисленных в Учреждение.

2.14. Уполномоченное должностное лицо после издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение вносит запись с реквизитами приказа о зачислении ребенка в «Журнал учета движения детей МБОУ «СОШ №2» (приложение 6).

### **3. Приостановление отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника**

3.1. Основания для приостановления предоставления услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» законодательством не предусмотрены.

### **4. Прекращение отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника**

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).

4.2. Договор об образовании может быть расторгнут в следующих случаях:

4.2.1. В связи с завершением обучения по программам дошкольного образования.

4.2.2. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

4.2.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.3. Родители (законные представители) воспитанников, при принятии решения об отсутствии необходимости в посещении ребенком Учреждения, подают заявление на отчисление ребенка из Учреждения (приложение 4). Заявление регистрируется в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) на отчисление ребенка из МБОУ «СОШ №2» (приложение 7). Журнал ведется заместителем директора по ДО и хранится в Учреждении в течение одного года после его окончания. Допускается ведение журнала в электронном виде.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения об отчислении воспитанника (далее – приказ об отчислении). Заместитель директора по ДО при принятии заявления от родителей (законных представителей) в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления, но не позднее даты отчисления воспитанника из Учреждения, издает приказ об отчислении воспитанника, передает личное дело воспитанника родителю (законному представителю) не позднее даты отчисления.

4.4.1. Вносит в «Журнал учета движения детей МБОУ «СОШ №2» дошкольные группы сведения о выбытии ребенка, сообщает эту дату медицинскому работнику, воспитателю группы.

4.4.2. Организует внесение информации об отчислении воспитанника в региональной информационной системе.

4.5. Медицинский работник:

4.5.1. Готовит медицинскую карту к выдаче родителю (законному представителю) воспитанника в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления родителя (законного представителя) об отчислении воспитанника, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания освоения образовательных программ.

4.5.2. Оперативно вносит в таблицу посещаемости детей Учреждения сведения о дате отчисления воспитанника.

4.5.3. Выдает медицинскую карту родителю (законному представителю) в день отчисления воспитанника.

4.6. Воспитатель группы:

4.6.1. Вносит в таблицу посещаемости детей группы сведения о дате отчисления воспитанника.

4.7. Родитель (законный представитель) воспитанника, отчисленного из Учреждения, имеет право получить медицинскую карту в течение трех месяцев после отчисления. В случае, если медицинская карта воспитанника не востребована его родителями (законными представителями), данный документ подлежит уничтожению до начала следующего календарного года.

4.8. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Учреждением.

## **5. Заключительные положения**

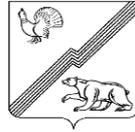
5.1. Настоящий Порядок действует в Учреждении с момента его утверждения.

5.2. В случае необходимости в данный Порядок могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству РФ в области дошкольного образования.

5.3. Все образцы форм бланков документов согласно приложению, к настоящему Порядку являются обязательными к использованию в делопроизводстве Учреждения.

5.4. При необходимости (изменения законодательной базы) руководитель или лицо, им уполномоченное, имеет право вносить соответствующие изменения в образцы бланков документов.





Управление образования  
администрации города Югорска  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югры

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

Мира ул., д. 85, г. Югорск,  
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, 628260,  
Тел./ факс (34675) 7-02-62, E - mail: yugorskschool2@mail.ru

**Уведомление о получении документов**

(ФИО лица, ответственного за прием и регистрацию документов)  
К заявлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Получены от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, представившего документы)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа (при их наличии)	Количество экземпляров	
		оригинал	копия
1.	Заявление о приеме в общеобразовательную организацию: Дата регистрации заявления: _____ Входящий номер заявления: _____		
2.	копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)		
3.	копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя серия _____ № _____		
4.	копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории		
5.			

Срок уведомления о зачислении в образовательную организацию: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Контактный телефон организации: 8 (34675) 7-02-62- приемная школы

Заместитель директора по дошкольному образованию - 8 (34675) 7-34-06

E-mail организации: yugorskschool2@mail.ru

Документы сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
подпись расшифровка подписи

Документы получил:

Заместитель директора

по дошкольному образованию \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи



Приложение 3  
к Порядку оформления возникновения,  
приостановления  
и прекращения отношений  
между учреждением и родителями  
(законными представителями)  
воспитанников

Журнал учета личных дел

№ п/п	Дата	ФИО ребенка	Дата рождения	Перевелся (откуда, куда)	Личные дела ребенка	Медицинская карта	
					Принял, сформировал	Сдал (дата, подпись)	Принял (дата, подпись)

Приложение 4  
к Порядку оформления возникновения,  
приостановления  
и прекращения отношений  
между учреждением и родителями  
(законными представителями)  
воспитанников

Заявление № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору МБОУ «СОШ № 2»  
Ефремовой И.А.  
родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Место жительства:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О полностью)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, посещающего группу «\_\_\_\_\_»

(указать название группы)

\_\_\_\_\_ направленности, из МБОУ «СОШ № 2»

(общеразвивающей, комбинированной)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину выбытия, наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность – населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации))

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

расшифровка

**Согласие  
о предоставлении персональных данных для дальнейшей обработки**

МЫ:

Мать: \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

Опекун (попечитель) \_\_\_\_\_

Проживающие(щей, щая) по адресу: \_\_\_\_\_

Предоставляю (ем) свои персональные данные, персональные данные своего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством), с целью обработки в автоматизированной информационно-аналитической системе управления образовательным учреждением «АРМ Директор».

Персональные данные могут быть использованы для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единого интегрированного банка данных учащегося контингента и кадров в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования, посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждения общего, начального и среднего профессионального образования.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

• Документы:

Свидетельство о рождении, паспорт (нужное подчеркнуть):

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Наименование органа, выдавшего свидетельство \_\_\_\_\_

Мед. полис: Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Компания \_\_\_\_\_

• Пенсионное страховое свидетельство № \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

• «Группа здоровья: I, II, III, IV (нужное подчеркнуть);

• Регистрация:

Место регистрации \_\_\_\_\_

• Проживание:

Место фактического проживания \_\_\_\_\_

Родной язык \_\_\_\_\_

• Семья:

Какой по счету ребенок в семье (1, 2, 3...) \_\_\_\_\_

○ Социальные условия:

• Жилищные условия (1,2-х,3-х,4-х комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие, другое. Нужно подчеркнуть);

• Принадлежность к льготной категории: многодетная семья, малочисленные народы

Севера, малообеспеченная семья, дети-инвалиды; дети пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; опекаемые; сироты; дети участников военных действий; другие (нужное подчеркнуть).

○ Родители:

Отец:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

• СНИЛС \_\_\_\_\_

• Образование: \_\_\_\_\_

• Работа:

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

• СНИЛС \_\_\_\_\_

• Образование: \_\_\_\_\_

Работа:

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Опекун (попечитель):

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

• Работа:

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах,

предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное

учреждение, муниципальный орган управления образованием, Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Персональные данные, предоставляемые для обработки, могут использоваться для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания обучения моего ребенка (моих детей) в системе образования Ханты-мансийского автономного округа – Югры, но не позднее даты наступления его совершеннолетия (вступления в брак, признания в установленном порядке эмансипированным).

С положением Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а, ы).

Подпись:

Дата заполнения:

Мать \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отец: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Опекун (попечитель): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к Порядку оформления возникновения,  
приостановления  
и прекращения отношений  
между учреждением и родителями  
(законными представителями)  
воспитанников

Журнал учета движения детей МБОУ «СОШ №2» (дошкольные группы)

№ п/ п	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Сведения о родителях (законных представителях) (ФИО, место работы, телефон)	Откуда прибыл (дата зачисления в учреждение)	Куда выбыл (дата отчисления из учреждения)	Причины выбытия

Приложение 7  
к Порядку оформления возникновения,  
приостановления  
и прекращения отношений  
между учреждением и родителями  
(законными представителями)  
воспитанников

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)  
на отчисление ребенка из МБОУ «СОШ №2» (дошкольные группы)

№ п/п	Фамилия, инициалы родителя (законного представителя)	Ф.И. ребенка	Причина выбытия