

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение  
детский сад № 74 «Филиппок»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по ДОУ  
от 30.01.2024 № ДС74-11-19/4

СОГЛАСОВАНО:  
Управляющим советом  
протокол от 29.01.2024 № 2

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:  
00B4BDDDD16D1E82317681AA32C9A0B982D  
Владелец:  
Корцева Татьяна Владимировна  
Действителен: 06.02.2023 с по 01.05.2024

**ПОРЯДОК  
оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений  
между МБДОУ № 74 «Филиппок» и родителями (законными представителями)  
воспитанников**

**1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Порядок), разработан с целью регламентирования деятельности по оформлению возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 74 «Филиппок» (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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"»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта 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»;
- постановлением Администрации города Сургута от 22.12.2020 №9693 «Об утверждении стандарта качества муниципальных услуг (работ) в сфере образования, оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города, и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

**2. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЕМ И РОДИТЕЛЯМИ  
(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКА**

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, о приеме лица на обучение в эту организацию в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования в группы полного дня.

2.2. Дети принимаются в группы полного дня согласно Правил приема (зачисления) воспитанников на основании заявления родителей (законных представителей). Заявления регистрируются в «Журнале регистрации заявлений и договоров воспитанников МБДОУ № 74 «Филиппок» (приложение 1). Журналы ведутся уполномоченным должностным лицом и хранятся в образовательном учреждении.

2.3. Родителям (законным представителям) детей, предоставившим документы, выдается расписка о приеме документов (приложение 2), содержащая информацию о перечне представленных документов, данные принявших документы. Расписка заверяется подписью руководителя учреждения или уполномоченного им должностного лица, принимающего документы и печатью учреждения.

### 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. После приема и регистрации заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и прилагаемых к нему документов, Учреждение обязано заключить договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор об образовании).

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

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

3.4. Договор об образовании заключается в письменной форме в двух экземплярах по форме согласно приложению 6 к Правилам приема (зачисления) обучающихся МБДОУ №74 «Филиппок».

3.5. 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 обеими сторонами.

3.6. 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). В договоре об образовании обязательно содержится информация о: номере; дате заключения; предмете договора; обязанностях и правах учреждения; обязанностях и правах родителей (законных представителей); порядке оплаты; об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, действию договора; порядке изменения и расторжения договора; заключительных положениях; реквизитах сторон.

3.7. Договоры об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников группы полного дня регистрируются в «Журнале регистрации заявлений и договоров воспитанников МБДОУ № 74 «Филиппок» (приложение 1).

### 4. ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА В УЧРЕЖДЕНИЕ

4.1. После заключения договора об образовании в течение 3 (трех) рабочих дней руководитель Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения) издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение. Указанный распорядительный акт (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 распорядительном акте (приказе).

4.2. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет <https://ds74-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/> размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания указанного распорядительного акта (приказа) ребенок, зачисленный в группу полного дня, исключается из Реестра, в порядке, определенном муниципальным правовым актом.

4.3. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы: оригинал заявления на прием (зачисление) ребенка в учреждение; копии: свидетельства о рождении ребенка (свидетельство о рождении ребенка, частично или полностью составленное на иностранном языке, предоставляется в учреждение с заверенным нотариусом переводом на русский язык); документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); документа о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; документов подтверждающих льготную категорию (при наличии); договор об образовании; согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

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 (при переводе ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение города личное дело выдается родителям (законным представителям) 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 заведующего. Доступ к личным делам имеют: руководитель Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения), делопроизводитель, администратор, заместители заведующего по учебно-воспитательной работе.

4.4. После издания приказа уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней направляет в МКУ «УДОУ» список детей, зачисленных в Учреждение.

4.5. Уполномоченное должностное лицо после издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение вносит запись с реквизитами приказа о зачислении ребенка в «Журнал регистрации приказов по воспитанникам в МБДОУ № 74 «Филиппок» (приложение 6) вносит информацию о зачислении ребенка в государственную информационную систему «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа -Югры (ГИС Образование Югры)».

## 5. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЕМ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКА

5.1. За обучающимся (воспитанником) ДОУ сохраняется место:

- в случае болезни;
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина;
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей).

5.2. Родители (законные представители) обучающегося (воспитанника), для сохранения места в ДОУ должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие обучающегося (воспитанника) по уважительным причинам.

## 6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЕМ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКА

- 6.1. 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).
- 6.2. Договор об образовании может быть расторгнут в следующих случаях:
- 6.2.1. В связи с завершением обучения по программам дошкольного образования.
- 6.2.2. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность. Родители (законные представители) воспитанников, при принятии решения об отсутствии необходимости в посещении ребенком образовательного учреждения, подают заявление на отчисление ребенка из Учреждения (приложение 5). Информация об отчислении регистрируется в «Журнале регистрации выбывших воспитанников из МБДОУ № 74 «Филиппок» (приложение 4). Журнал ведется делопроизводителем и хранится в Учреждении в течение одного года после его окончания.
- 6.2.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации учреждения.
- 6.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) Учреждения об отчислении воспитанника. Руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо при принятии заявления от родителя (законных представителей) в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления, но не позднее даты отчисления ребенка из Учреждения, издает приказ об отчислении ребенка.
- 6.4. Руководитель издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника и образовательного учреждения.
- 6.5. Делопроизводитель:
- 6.5.1. Принимает заявление о выдаче документов от родителей (законных представителей) ребенка.
- 6.5.2. Передает личное дело ребенка родителю (законному представителю) воспитанника не позднее даты отчисления.
- 6.5.3. Вносит в «Книгу движения детей МБДОУ № 74 «Филиппок» сведения о выбытии ребенка, сообщает эту дату медицинскому работнику, воспитателю группы, администратору.
- 6.5.4. Размещает приказ об отчислении воспитанника из образовательного учреждения на стенде образовательного учреждения.
- 6.6. Администратор организует внесение информации об отчислении ребенка в государственную информационную систему «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа -Югры (ГИС Образование Югры)».
- 6.7. Воспитатель группы:
- 6.7.1. Вносит в таблицу посещаемости детей группы сведения о дате отчисления ребенка.
- 6.7.2. Обеспечивает заполнение карты индивидуального развития ребенка (для детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно карты индивидуального развития ребенка с ОВЗ), передает ее родителю (законному представителю) для предоставления в общеобразовательное учреждение либо в учреждение, реализующее программу дошкольного образования.
- 6.8. Родитель (законный представитель) воспитанника, отчисленного из Учреждения, имеет право получить медицинскую карту и индивидуальную карту развития ребенка в течение трех месяцев после отчисления. В случае, если медицинская карта, карта индивидуального развития ребенка не востребованы его родителями (законными представителями), данные документы подлежат хранению в установленном порядке в течение 1 года.
- 6.9. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) ребенка не влечет за собой каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Учреждением.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящий Порядок действует в Учреждении с момента его утверждения.
- 7.2. В случае необходимости в данный Порядок могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству РФ в области дошкольного образования.

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

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

Приложение 1  
к порядку оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
между учреждением и родителями  
(законными представителями)  
воспитанников

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений и договоров**  
**воспитанников МБДОУ № 74 «Филиппок»**

№ п/п	Дата подачи заявления/ заключения договора	Ф.И.О ребенка	Дата рождения

## РАСПИСКА

в получении документов при зачислении ребёнка в МБДОУ № 74 «Филиппок»

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, отца)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, матери)

**Родители (-ль) (законные (-й) представители (-ль) ребёнка  
предоставили (-л), (-а) следующие документы:**

### 1. Документы для оформления личного дела ребенка

1.1. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в образовательное учреждение

1.2. Паспорта (-т) родителей (-я) (законных (-ого) представителей (-я)) ребенка

1.3. Свидетельство о рождении ребенка

1.4. Согласие родителей (-я) на обработку персональных данных

1.5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства

### 2. Документы для назначения льгот по родительской плате за уход и присмотр

2.1. Заявление о предоставлении льготы

2.2. Свидетельство о рождении ребенка

о чём «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в «Журнале регистрации заявлений о приёме документов от  
родителей (законных представителей) детей, оформляемых в МБДОУ № 74 «Филиппок», внесена  
запись под № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата выдачи расписки «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись работника, принявшего документы \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П..

Подпись родителей (-я) (законных (-ого) представителей (-я)) ребенка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись отца) (расшифровка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись матери) (расшифровка)

### Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность № \_\_\_\_\_,

(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_,

(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

Даю свое согласие на обработку своих (своего ребенка) персональных данных, на следующих условиях:

Оператор – МБДОУ № 74 «Филиппок» осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях ведения реестра детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в услугах дошкольного образования, распределения мест в муниципальные образовательные учреждения города, реализующих образовательную программу дошкольного образования, передачи данных для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход) и ведения реестра получателей данной компенсации.

Субъект дает согласие на обработку Оператором своих (своего ребенка) персональных данных (согласно перечня утвержденного приказом МБДОУ № 74 «Филиппок» № 34 от 21.03.2014), то есть совершение следующих действий на основании приказа: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передача, удаление, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует до окончания срока хранения персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

В случае отзыва Субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

В соответствии с Правилами разработанными в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» даю своё согласие на размещении приказа о зачислении моего ребенка на официальном интернет-сайте и на информационном стенде учреждения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись

ФИО



Разъяснение субъекту персональных данных или его представителю юридических последствий  
отказа предоставления персональных данных

Мне, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество)

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать адрес места жительства)

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа предоставить персональные данные в МБДОУ № 74 «Филиппок» в целях ведения реестра детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в услугах дошкольного образования, комплектования муниципальных образовательных учреждений города, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, передачи данных для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход) и ведения реестра получателей данной компенсации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Юридические последствия отказа предоставить персональные данные разъяснил (а):

Заведующий МБДОУ №74 «Филиппок» \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Т.В. Корцева<sup>(должность)</sup>

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

Журнал регистрации выбывших воспитанников из МБДОУ № 74 «Филиппок»

№ п/п	Дата отчисления (№ приказа)	Ф.И.О. родителей	Ф.И.ребенка Дата зачисления (№ приказа)	Наименование учреждения (куда отчислен)	Подпись

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий МБДОУ №74  
№74 «Филиппок»

\_\_\_\_\_ Т.В. Корцева (ФИО родителя (законного представителя) полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МБДОУ №74 «Филиппок»

Татьяне Владимировне Корцевой

от \_\_\_\_\_

тел. сотовый \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас отчислить из МБДОУ моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)

посещающего группу \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

(причина выбытия)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

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

Журнал регистрации приказов по воспитанникам в МБДОУ № 74 «Филиппок»

Дата	Номер приказа	Кратное содержание	Ответственный	Подпись