

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 81  
комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург, 191014, Саперный пер., д. 2, литер А,  
тел. 8 (812) 272 35 50\ Факс 8 (812)273 67 21

**ПРИНЯТЫ**

Решением Общего собрания работников  
Образовательного учреждения  
Протокол от 01.02.2022 № 1

**УТВЕРЖДЕНЫ**

Заведующий ГБДОУ детского сада №81  
Центрального района Санкт-Петербурга  
Приказ от 01.02.2022 № 16

**СОГЛАСОВАНО**

С учетом мнения совета родителей  
(законных представителей) воспитанников  
Протокол от 01.02.2022 № 1

**Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения  
образовательных отношений между образовательной организацией и  
родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся**

Санкт-Петербург

2022

**Порядок** оформления возникновения приостановления и прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.30, п.2, ст.53, ст.54, ст.57, ст.61;

Федеральным законом от 24.07.98 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р "Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;

Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

Распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2022 г №167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»,

Уставом Образовательного учреждения.

Настоящее Положение составлено с учетом мнения совета родителей (законных представителей) воспитанников.

Настоящее Положение определяет порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 81 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Под образовательными отношениями понимаются отношения по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ.

## **2. Порядок оформления возникновения образовательных отношений**

Заведующий Образовательного учреждения осуществляет прием детей в по личному заявлению о зачислении ребенка в Образовательное учреждение родителя (законного представителя) при предъявлении исчерпывающего перечня документов и оригиналов документов, действующего направления, выданного комиссией по комплектованию.

Прием заявления о зачислении ребенка в Образовательное учреждение осуществляется:

В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

В форме документа на бумажном носителе;

При приеме документов в Образовательное учреждение заведующий регистрирует заявление о приеме ребенка в Образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителем(законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в Образовательное учреждение по форме согласно приложениям №1,2,4 к «Правилам приема обучающихся»

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заведующий выдает расписку о приеме документов, заверенную своей подписью и печатью Образовательного учреждения согласно приложению № 5 к «Правилам приема обучающихся».

Заведующий принимает решение о зачислении ребенка в Образовательное учреждение или об отказе в зачислении в Образовательное учреждение по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

**Основания для отказа в зачислении ребенка в Образовательное учреждение:**

отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в Образовательное учреждение;

непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в Образовательное учреждение;

обращение лица, не относящегося к категории родителей (законный представитель).

отсутствие в Образовательном учреждении возрастной группы на планируемый год поступления.

отсутствие заключения ТПМПК при постановке ребенка на учет или переводе из одного Образовательного учреждения (из одной группы) в другую группу компенсирующей направленности.

Заведующий заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

Заведующий знакомит родителей (законных представителей) с уставом Образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в Образовательное учреждение и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в Образовательное учреждение и заверено личной подписью.

Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в Образовательное учреждение. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в Образовательное учреждение в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.

Распорядительные акты о зачислении в Образовательное учреждение размещаются на информационном стенде Образовательного учреждения в течение 3-х дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

При зачислении ребенка, отчисленного из исходного Образовательного учреждения, принимающее Образовательное учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное Образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающее Образовательное учреждение.

Заведующий информирует комиссию о зачислении ребенка в Образовательное учреждение, об отказе в зачислении в Образовательное учреждение в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в Образовательное учреждение для подачи заявления и документов в сроки действия направления в Образовательное учреждение, о наличии свободных мест в Образовательном учреждении по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое Образовательное учреждение на время капитального ремонта Образовательного учреждения, при отсутствии в Образовательном учреждении следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

Заведующий оформляет на каждого ребенка, зачисленного в Образовательное учреждение, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в Образовательное учреждение.

Заведующий информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности Образовательного учреждения (при возникновении случаев аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии).

Доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих Образовательных учреждений. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающего Образовательного учреждения.

Направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

Заведующий ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителей (законных представителях).

Заведующий ежегодно подводит итоги по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

### **3. Порядок оформления прекращения образовательных отношений**

Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.

Образовательные отношения могут быть прекращены по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в т. ч. в случае перемены места жительства, перевода несовершеннолетнего обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выбора получения образования в форме семейного образования и (или) самообразования.

По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Образовательного учреждения, в т. ч. в случае прекращения деятельности.

В этом случае, родитель (законный представитель) оформляет личное заявление по форме, согласно положению Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

При отчислении обучающегося из Образовательного учреждения выдаются по заявлению его родителей (законных представителей) воспитанника Медицинская карта и Личное дело воспитанника, с отметкой в Журнале выдачи личных дел воспитанников.

Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Образовательного учреждения об отчислении воспитанника из этого Образовательного учреждения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Образовательного учреждения.

### **4. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим и действует до принятия нового Положения. Все приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

4.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения,

внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.