

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 4 от 24.03.2023  
Согласовано с Управляющим Советом школы  
протокол №2 от 23.03.2023

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБОУ СШ № 9  
приказ от 25.03.2023 г.  
№ Ш9-13-246/3

Подписано электронной подписью  
Сертификат:  
**00BAEC729EAC69647F2FFD2CA956D119  
D8**  
Владелец:  
Дорохина Елена Николаевна  
Действителен: 12.10.2022 с по 05.01.2024

**ПОРЯДОК  
ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ  
И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ  
МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
УЧРЕЖДЕНИЕМ СРЕДНЕЙ ШКОЛОЙ №9  
И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ**

**1. Основные положения**

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней школой №9 и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Порядок), разработан с целью регламентирования деятельности по оформлению возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней школой №9 (далее – Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

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

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2021 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

– приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - 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 образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города, и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»;

– иными нормативными документами, в том числе правовыми актами Администрации города Сургута, регламентирующими закрепление муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями (микрорайонами) города.

## **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 Учреждение на основании заявления родителей (законных представителей). Заявления регистрируются в журналах регистрации заявлений родителей (законных представителей) ребенка о приеме (зачислении) в Учреждение (по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку). Журналы ведутся уполномоченным должностным лицом и хранятся в Учреждении.

2.2. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов, 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 Российской Федерации 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 журналах регистрации договоров об образовании между родителями (законными представителями) и Учреждением (по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку).

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 <https://sc9-surgut.gosuslugi.ru/> 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:

- оригинал заявления на прием (зачисление) ребенка в Учреждение;
- копии заверенные: 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);

Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства Российской Федерации, дополнительно предоставляют копии:

- документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документа, подтверждающего право заявителя на пребывание (проживание) в Российской Федерации.
- договор об образовании;
- разъяснения субъекту персональных данных или его представителю юридических последствий отказа предоставления персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных.

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 директора Учреждения. Доступ к личным делам имеют: директор Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения), делопроизводитель, администратор, заместители директора по учебно-воспитательной работе.

2.13. После издания приказа уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней направляет в муниципальное казенное учреждение «Управление дошкольными образовательными учреждениями» 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 «Книгу движения детей МБОУ СШ № 9» (по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку).

### **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 (по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку). Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) на отчисление ребенка из МБОУ СШ №9 (по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку). Журнал ведется делопроизводителем и хранится в Учреждении в течение одного года после его окончания.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения об отчислении воспитанника (далее – приказ об отчислении). Директор Учреждения 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.

4.5. Делопроизводитель:

4.5.1. По устному заявлению родителей (законных представителей) передает личное дело воспитанника родителю (законному представителю) не позднее даты отчисления.

4.5.2. Вносит в «Книгу движения детей МБОУ СШ № 9 сведения о выбытии ребенка, сообщает эту дату медицинскому работнику, воспитателю группы, администратору.

4.5.3. В трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника из Учреждения размещает его на стенде Учреждения.

4.6. Администратор организует внесение информации об отчислении воспитанника в региональной информационной системе.

4.7. Воспитатель группы:

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

4.7.2. Обеспечивает заполнение электронной карты индивидуального развития воспитанника, передает ее родителю (законному представителю) воспитанника для предоставления в общеобразовательное учреждение либо в учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

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 Российской Федерации 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.

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

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) ребенка  
о приеме (зачислении) в дошкольное отделение МБОУ СШ №9

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО родителя (законного представителя)	Предоставленные документы

Приложение 2  
к Порядку оформления возникновения,  
приостановления  
и прекращения отношений  
между Учреждением и родителями  
(законными представителями)  
воспитанников

Журнал регистрации договоров об образовании  
между родителями (законными представителями) и МБОУ СШ №9

№ п/п	Дата договора	ФИО родителя

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

Книга движения детей  
МБОУ СШ №9

№ п/п	ФИ ребенка	Дата рождения	Лицевой счет	ФИО мамы	ФИО папы	Номер группы, Дата зачисления, №, дата приказа о зачислении	№, дата приказа об отчислении, причина отчисления (куда выбывает)

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

Директору МБОУ СШ №9  
Е.Н.Дорохиной

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, степень родства)

проживающего (ей) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

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

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

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

направленности № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ из дошкольного отделения МБОУ  
(указать номер и название группы)

СШ №9 с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение 5  
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 СШ №9

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, инициалы родителя (законного представителя)	Ф.И. ребенка	Дата выбытия, Причина выбытия (куда выбывает)