

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 7 «ДОЛИНА ДЕТСТВА» СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

ПРИНЯТО

на Совете Детского сада
Протокол № от 12.01.2026г.

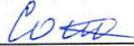
 Т.В.Железкина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МОУ Детский сад №7 «Долина детства»

 И.А.Юрова
От 12.01.2026 приказ № 59



С учетом мнения
Совета родителей
Председатель Совета родителей
 Е.С.Сошкина

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления возникновения, изменения и прекращения
образовательных отношений.**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и (или) родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Порядок) разработан в соответствии с ч.2 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным Законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в действующей редакции), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 (в действующей редакции) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в действующей редакции), Уставом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует оформление возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между воспитанниками, их родителями (законными представителями) и муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 7 «Долина детства» Советского района Волгограда» (далее - МОУ, Детский сад).

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

2. Возникновение образовательных отношений.

2.1. Детский сад обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.2. Прием ребенка осуществляется в соответствии с Правилами приема воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждения «Детский сад № 7 «Долина детства» Советского района Волгограда».

2.3. Прием в Детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.4. МОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен Детский сад (далее – закрепленная территория).

2.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

2.6. При приеме в МОУ должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями родителей (законных представителей). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Прием осуществляется по направлению (путевке), выданной комиссией по комплектованию МОУ Советского ТУ ДОАВ (далее - комиссия), по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.8. Администрация может осуществлять прием личного заявления родителя (законного представителя) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте: dou7@volgadmin.ru

2.9. Основанием возникновения образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Детским садом является заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и (или) дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым за счет физических и (или) юридических лиц.

2.10. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям) воспитанника.

2.11. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.12. Для удобства родителей (законных представителей) воспитанников администрация вправе устанавливать график приема документов. Заведующий ведет личный прием родителей (законных представителей) воспитанников по средам с 16.00 до 19.00 часов по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, перевода детей.

2.13. Заведующий несет ответственность за прием воспитанников, получивших направление (путевку), выданное комиссией, оформление личных дел, оперативную передачу (в трехдневный срок) в комиссию информации о наличии свободных мест. Заведующий представляет в комиссию план предварительного комплектования – до 10 марта, отчеты о приеме детей – до 25 числа каждого

месяца в период с июня по декабрь, отчеты об оказываемой муниципальной услуге – до 02 числа каждого месяца.

2.14. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за своевременное представление необходимых для зачисления документов. В случае не предоставления родителем (законным представителем) заявления с документами о приеме ребенка в течение указанных в направлении (путевке) календарных дней без уважительной причины, направление (путевка) аннулируется, в архиве АИС заявлению присваивается статус «не явился для зачисления», место предоставляется другому ребенку в установленном порядке, запись о ребенке исключается из электронного реестра. О наличии уважительных причин (болезнь ребенка или родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей), похороны родственников, чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и др.) родители (законные представители) уведомляют руководителя письменно в течение 10 дней с приложением подтверждающих документов. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, за ребенком сохраняется место в Детском саду.

2.15. В МОУ ведется Книга учета движения детей, пронумерованная, прошнурованная и скрепленная печатью. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: сколько детей принято в течение календарного года, сколько выбыло (с указанием причин).

2.16. Ежегодно до 1 сентября заведующий издает приказ о комплектовании Детского сада на новый учебный год, утверждает списки детей по возрастным группам.

2.17. Предоставление платных образовательных услуг регулируется Положением об оказании платных образовательных услуг.

3. Изменение образовательных отношений.

3.1. Образовательные отношения могут быть изменены в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. При принятии решения о прекращении деятельности МОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе администрация Детского сада, в случае прекращения своей деятельности, уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МОУ, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить родителей (законных представителей) в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

– в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.4. Перевод воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности регламентируется Положением о Порядке перевода воспитанников МОУ.

3.5. Заявление на перевод от родителей (законных представителей) подается в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Заявления, поданные на бумажном носителе, регистрируются в установленном порядке и вносятся в ГИС «Образование» членами районных комиссий по комплектованию МОУ. Ребенок, нуждающийся в переводе, ставится на учет в ГИС «Образование». В карте ребенка появляется отметка о наличии заявления на перевод, статус заявления – «очередник».

3.6. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется на основании распорядительного акта подписанного заведующим ежегодно не позднее 1 сентября (в течение учебного года по медицинским показаниям, по заключению психолого-педагогической комиссии).

3.7. Перевод воспитанников в другие группы осуществляется в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей ниже нормативной наполняемости группы;
- на время карантина;
- в летний период.

3.8. Основанием для изменения образовательных отношений является письменное заявление родителя (законного представителя) воспитанника, дополнительное соглашение к договору об образовании.

4. Прекращение образовательных отношений.

4.1. Отчисление воспитанника осуществляется в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по следующим основаниям:
 - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

4.2. О предстоящем отчислении воспитанника в связи с получением образования (завершением обучения) Детский сад уведомляет родителей (законных представителей) в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания приказа об отчислении в связи с получением образования (завершением обучения).

4.3. Отчисление по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) об отчислении, в котором указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации, в случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.4. На основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении заведующий в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника.

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

4.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя об отчислении воспитанника. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении воспитанника. Права и обязанности родителя (законного представителя) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Детского сада и прекращаются с даты его отчисления из МОУ.

4.7. После издания приказа об отчислении воспитанника руководитель выдает родителю (законному представителю) медицинскую карту воспитанника.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом МОУ, принимается на Педагогическом совете, согласуется с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Детским садом и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Порядка.

5.4. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Положение переработал:
заведующий

И.А.Юрова