

Муниципальное образование  
«Выборгский район» Ленинградской области  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лесогорская средняя общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ «Лесогорская СОШ»  
от 31.08.2015г. №224



**Порядок**  
оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений  
между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями  
(законными представителями) несовершеннолетних воспитанников

п. Лесогорский, 2015

## **1. Порядок оформления возникновения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников**

1.1. Прием воспитанников в ДО осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, Уставом МБОУ «Лесогорская СОШ», локальными нормативными актами МБОУ «Лесогорская СОШ» и настоящими Правилами.

1.2. В ДО принимаются воспитанники на основании направления Комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

1.3. В ДО принимаются воспитанники в возрасте от 1.5 лет до 7 лет.

1.4. Прием воспитанников в ДО осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) . Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

1.5. Заявление о приеме в ДО принимается и регистрируется в Журнале регистрации документов о приеме . секретарём (либо лицом, исполняющим обязанности директора) в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293). 1.6. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников доводится информация о Правилах приема в ДО. Выдается расписка в получении документов .

1.7. Договор об образовании по ОП ДО (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Нумерация Договора ведется в соответствии с присвоением ему порядкового номера в Журнале регистрации Договоров об образовании по ОП ДО .

1.8 Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам .

## **2. Приостановление образовательных отношений**

2.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном

выбытии воспитанника из ДО с сохранением места с указанием причины и в случае необходимости подтверждающими документами.

2.2. Причинами приостановления образовательных отношений, дающими право на сохранение места за воспитанником в ДО, являются:

- Состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДО (при наличии медицинского документа);
- Временное посещение санатория, учреждения, осуществляющего присмотр и оздоровление (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- Период закрытия ДО для проведения ремонтных работ;
- Период очередных отпусков родителей (законных представителей).

2.3. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), при издании распорядительного акта о зачислении воспитанника после временного отсутствия или возобновления образовательных отношений на основании Договора.

### **3. Порядок прекращения отношений между ДО и родителями (законными представителями) воспитанников**

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДО:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:
  - 1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения (ОП ДО) в другие образовательные организации в соответствии с п.3.1. Раздела 3 настоящих Правил.;
  - 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДО, в том числе в случае ликвидации ДО.

3.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из ДО.

3.3. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

#### **4. Ведение документации**

4.1. Зачисление и отчисление воспитанника оформляются распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДО.

4.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДО, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников ДО»

4.3. Распорядительным актом назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения воспитанников».

4.4. Данные о зачисленных в ДО воспитанниках передаются старшему воспитателю. Воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) отмечается в Табелях учёта посещаемости воспитанников группы на период, который ребёнок будет отсутствовать.

4.5. Заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДО фиксируются старшим воспитателем в Журнале регистрации заявлений.

4.6. В МБОУ «Лесогорская СОШ» формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Комитета образования (допускается указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);
- заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
- копии свидетельства о рождении воспитанника;

- договор об образовании;

- копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.

4.7. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

4.8. Копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанника в ДО, и копии документов на предоставление компенсации по оплате за посещение ДО своевременно предоставляются родителями (законными представителями) в ДО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль ведения приема, учёта, перевода и движения воспитанников в ДО полностью осуществляет старший воспитатель и секретарь ДО.

4.10. Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

