

СОГЛАСОВАНО:  
Управляющий совет  
МБОУ СШ №12  
от «25» мая 2016г.

ПРИНЯТО  
Решением педагогического  
совета  
протокол № 4  
от «25» мая 2016г.



**Порядок  
оформления возникновения, приостановления и  
прекращения отношений между  
муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением  
средняя школа № 12  
и родителями (законными представителями) обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью регламентирования деятельности по оформлению возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средняя школа № 12 (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.2. Порядок разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. №26 «Об утверждении СанПин 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального образовательного стандарта дошкольного образования», постановлением Администрации города Сургута от 20.12.2012 № 9788 «Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Дошкольное образование в учреждениях, реализующих программу дошкольного образования» (с последующими изменениями), постановлением Администрации города от 27.07.2015 №5229 «Об утверждении порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», Уставом учреждения, другими нормативно-правовыми актами.

**2. Порядок оформления возникновения образовательных отношений**

2.1. Прием ребенка для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования в группы полного дня учреждения является основой возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

2.2. При обращении родителей (законных представителей) в учреждение на

зачисление в группу полного дня уполномоченным должностным лицом оформляется путевка (образец утвержден Порядок оказания услуги «Прием заявлений и зачисление детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №12»). Путевка имеет номер, дату выдачи, содержит сведения о ребенке, родителях (законных представителях) и является документом строгой отчетности. Оформленная путевка регистрируется в «Журнале оформленных путевок в дошкольное отделение МБОУ СШ № 12».

Журнал ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и хранится в образовательном учреждении.

2.3. Обучающиеся принимаются в группы полного дня согласно Порядку оказания услуги «Прием заявлений и зачисление детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №12» на основании заявления родителей (законных представителей).

2.4. Родителям (законным представителям) обучающихся, представившим документы, выдается расписка о приеме документов (приложение 3), содержащая информацию о перечне и реквизитах 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) обучающихся в Учреждение и прилагаемых к нему документов, Учреждение обязано заключить договор об образовании с родителями (законными представителями) обучающихся (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.

3.5. Договор об образовании регламентирует процесс взаимодействия учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

3.6. 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.

3.7. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного 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, действии договора. Порядке изменения и расторжения договора; заключительных положениях; реквизитах сторон.

3.8. Договор об образовании может быть расторгнут досрочно в следующих случаях:

-По инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

-По обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации учреждения.

3.9. Договор регистрируется в «Журнале регистрации договоров между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся дошкольного отделения МБОУ СШ № 12.

#### **4. Зачисление ребенка в Учреждение**

4.1. Руководитель Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения) издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора об образовании.

Указанный распорядительный акт (приказ) является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), 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) о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <http://school12.admsurgut.ru/> 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 обучающегося, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- оригинал заявления на прием (зачисление) ребенка в учреждение (приложение 5);
- оригинал путевки (направления);
- договор об образовании;
- согласие на обработку персональных данных.

Личные дела хранятся в Учреждении на время обучения ребенка. Личные дела контингента, формируются по группам и хранятся в кабинете у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Доступ к личным делам имеют: директор, заместитель заведующего по УВР, делопроизводитель, специалист по кадрам, старший воспитатель.

4.4. После издания приказа уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней направляет в МКУ «УДОУ» список детей, зачисленных в учреждение, с приложением 2-го экземпляра путевки (корешка), подлежащих хранению в архиве МКУ «УДОУ».

4.5. Уполномоченное должностное лицо после издания приказа о зачислении ребенка в учреждение вносит запись с реквизитами приказа о зачислении ребенка в «Книга движения детей дошкольного отделения МБОУ СШ № 12 (приложение 6).

## **5. Приостановление отношений между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка**

5.1. Учреждение сохраняет за воспитанником место в случае его отсутствия по уважительным причинам.

Уважительными причинами являются:

- болезнь воспитанника при предоставлении Родителями (законными представителями) справки из лечебно-профилактической медицинской организации;
- отпуск на оздоровительный период сроком до 44 календарных дней в течение календарного года, включая летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);
- устройство воспитанника в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на временное пребывание при предоставлении родителями или законными представителями копии приказа о зачислении воспитанника в соответствующую организацию;
- карантин в Учреждении;
- приостановление деятельности учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений; по решению суда; на основании актов органов государственного надзора.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников для сохранения места в учреждении предоставляют руководителю или уполномоченному им лицу

письменное заявление (приложение 9) о сохранении места в учреждении на время отсутствия воспитанника по уважительным причинам, указанным в пункте 5.1. настоящего Порядка, с приложением в случае необходимости и подтверждающих документов. Заявление регистрируется в «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) ребенка о сохранении места на период его отсутствия в дошкольном отделении МБОУ СШ № 12 (приложение 8). Журнал ведется делопроизводителем и хранится в течение года в приемной.

5.3. Перевод воспитанника из одной группы в другую при продолжении освоения образовательной программы, указанной в договоре об образовании, не влечет за собой изменений образовательных отношений и осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения.

## **6. Прекращение отношений между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка**

6.1. Образовательные отношения прекращаются по основаниям, определенным статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по заявлению родителей (законных представителей).

6.2. Родители (законные представители) воспитанников, при принятии решения об отсутствии необходимости в посещении ребенком образовательного учреждения, подают заявление на отчисление ребенка из Учреждения (приложение 9). Заявление регистрируется в «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) на отчисление ребенка из дошкольного отделения МБОУ СШ № 12 (приложение 10). Журнал ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и хранится в Учреждении в течение одного года после его окончания.

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 родителей (законных представителей), в течение трех рабочих дней с желаемой даты выбытия ребенка из учреждения издает приказ об отчислении ребенка из учреждения.

6.4. Уполномоченное должностное лицо:

- издает приказ об отчислении воспитанника из образовательного учреждения;
- вносит в книгу движения детей сведения о дате выбытия ребенка, сообщает эту дату медицинскому работнику, воспитателю группы, педагогу- психологу;
- организует выдачу в течение трех рабочих дней после отчисления ребенка родителю (законному представителю) воспитанника медицинской карты и карты индивидуального развития ребенка;
- передает личное дело ребенка родителю (законному представителю) воспитанника не позднее даты отчисления;

– организует внесение информации об отчислении ребенка в региональную автоматизированную информационную систему «Аверс ДОО».

#### 6.5. Медицинский работник:

– готовит медицинскую карту к выдаче родителю (законному представителю) в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении ребенка, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания освоения образовательных программ;

– оперативно вносит в таблицу посещаемости детей учреждения сведения о дате выбытия ребенка.

#### 6.6. Воспитатель группы:

– вносит в таблицу посещаемости детей группы сведения о дате выбытия ребенка;

– заполняет карту индивидуального развития ребенка, передает ее родителю (законному представителю) для предоставления в общеобразовательное учреждение, либо в учреждение, реализующее программу дошкольного образования.

6.6. Педагог-психолог совместно с медицинским работником, воспитателями, иными педагогами, работающими на группе, готовит карты индивидуального развития выпускников не позднее, чем за один рабочий день до окончания освоения образовательных программ.

6.7. 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 уничтожению в установленном порядке.

6.8. 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 приложениям к настоящему Порядку являются обязательными к использованию в делопроизводстве учреждения.

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

Приложение № 1  
К порядку оформления возникновения и  
прекращения отношений между учреждением и  
родителями (законными представителями)  
обучающихся

### Журнал регистрации оформленных путевок

№ п/п	№ путевки	Ф.И.О, ребенка	Дата рождения ребенка	Дата выписки путевки	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Подпись лица, оформившего путевку
----------	--------------	-------------------	-----------------------------	-------------------------	--	--

### Расписка

**Расписка в получении документов родителям (законным представителям)**

МБОУ СШ №12, в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, принявшего документы)

приняла у гражданина (-ки) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., родителя (законного представителя))

Заявление о приеме (зачислении) на обучение в МБОУ СШ №12 от «    »    201    г регистрационный №	
Согласие на обработку персональных данных	
Копия свидетельства о рождении ребенка;	
Копия регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;	
Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представления) ребенка;	

Документы сдал:

Подпись                      Фамилия, инициалы

М.П.

Документы принял:

Подпись                      Фамилия, инициалы

«    »                      201    г

**Расписка в получении документов (остается в Учреждении)**

МБОУ СШ №12, в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, принявшего документы)

приняла у гражданина ки) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., родителя (законного представителя))

Заявление о приеме (зачислении) на обучение в МБОУ СШ №12 от «    »    201    г регистрационный №	
Согласие на обработку персональных данных	
Копия свидетельства о рождении ребенка;	
Копия регистрация ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;	
Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представления) ребенка;	

Документы сдал:

Подпись                      Фамилия, инициалы

М.П.

Документы принял:

Подпись                      Фамилия, инициалы

«    »                      201    г



Приложение № 4  
К порядку оформления возникновения и  
прекращения отношений между учреждением и  
родителями (законными представителями)  
обучающихся

**Журнал регистрации договоров между Учреждением и родителями  
(законными представителями) обучающихся  
дошкольного отделения МБОУ СШ №12**

№ п/ п	Дата заключения договора	№ договора	ФИО ребенка	ФИО родителя (законного представителя), заключившего договор	Подпись родителя	Примечание

Приложение № 5  
К порядку оформления возникновения и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся

Джафаровой Инне Николаевне  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающей \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающему \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

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

Прошу принять (зачислить) моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
\_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_,  
(дата рождения полностью) (место рождения)  
проживающего \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

на основании направления МКУ «УДОУ» № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
В группу \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Ознакомлен (а) с:

Наименование документа	Подпись родителя
Уставом Учреждения	
Лицензией на право ведения образовательной деятельности	
Стандартом «Муниципальная услуга «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»	
Муниципальным правовым актом о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями города	
Образовательными программами, реализуемыми Учреждением	
Положением о предоставлении дополнительных платных образовательных услуг	
Правилами приёма (зачисления) воспитанников в Учреждение	
Порядком перевода воспитанников	
Порядком оформления возникновения, приостановление и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников	
Правилами внутреннего распорядка воспитанников Учреждения	
Порядком оформления обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка и порядком её выплаты	
Порядком оформления прав (льготы) на полное (100%) или частичное (в размере 50%) освобождения от родительской платы за осуществление присмотра и ухода за ребёнком	
Положением по обработке персональных данных	

Я согласен(на) на обработку Оператором (МБОУ СШ №12) своих (своего ребенка) персональных данных, а именно: - паспортных данных родителя (законного представителя); - данных свидетельства о рождении ребенка;

- данных свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- анкетных данные, иных документов, содержащие сведения (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей, иждивенцев, льгот родителей (законных представителей);
- документов о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- данных для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход).

то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача, удаление 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.

Настоящим соглашением, я даю согласие на внесение персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка в систему ИАС «АВЕРС:ДОО».

Настоящее согласие действует до окончания срока хранения персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано родителем (законным представителем) в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

В случае отзыва родителем (законным представителем) 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.

Родитель (законный представитель) 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:

\_\_\_\_\_( )  
Подпись родителя фамилия, инициалы  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_( )  
Подпись второго родителя фамилия, инициалы  
(законного представителя)

Подтверждаю, что мне разъяснено, что предоставление персональных данных является обязательным, так как отказ в предоставлении персональных данных является основанием выдачи заявителю уведомления об отказе в приеме и регистрации документов:

\_\_\_\_\_( )  
Подпись родителя фамилия, инициалы  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_( )  
Подпись второго родителя фамилия, инициалы  
(законного представителя)

Ознакомлен (а) и даю разрешение на использование фото- видеоматериалов с изображением ребёнка в одежде для публикации на официальном сайте образовательной организации, на официальных сайтах издательской и промо-продукции муниципальной системы образования, портале Администрации города, окружных и федеральных сайтах и порталах, средствах массовой информации, других печатных изданиях, публикующих статьи и события сферы «Образования».

\_\_\_\_\_( )  
Подпись родителя фамилия, инициалы  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_( )  
Подпись второго родителя фамилия, инициалы  
(законного представителя)

Оформленный экземпляр договора об образовании ребенка от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г. получил (а) на руки.

(Подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Расшифровка)

Приложение №6  
К порядку оформления возникновения и  
прекращения отношений между  
учреждением и родителями (законными  
представителями) обучающихся

### Книга движения детей дошкольного отделения МБОУ СШ №12

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО мамы (мачехи)	ФИО папы (отчи ма)	№, дата приказа о зачислении	№, дата приказа о выбытии

СОГЛАСОВАНО:  
\_\_\_\_\_ И.Н.Джафарова

Директору МБОУ СШ №12  
И.Н.Джафаровой  
от \_\_\_\_\_

Заявление No \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Прошу сохранить место за моим ребенком

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения получающего  
дошкольное образование, в соответствии с основной образовательной  
программой дошкольного образования в  
группе \_\_\_\_\_

(указать номер или название группы)

на период отсутствия моего ребенка с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по уважительной причине

\_\_\_\_\_ (указать причину отсутствия)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)  
ребенка о сохранении места на период его отсутствия  
в дошкольном отделении МБОУ СШ №12**

Регистрационный No	Дата	ФИО родителя	ФИО ребенка	Срок предполагаемог о отсутствия	Кол-во дней предполагаем ого отсутствия

Приложение №9  
К порядку оформления возникновения и  
прекращения отношений между  
учреждением и родителями (законными  
представителями) обучающихся

Директору МБОУ СШ №12  
И.Н.Джафаровой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей)

тел. \_\_\_\_\_

Заявление No \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу отчислить моего ребенка

\_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, посещающего группу  
общеразвивающей направленности No \_\_\_\_\_ из дошкольного  
отделения МБОУ СШ №12 с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(указать причину выбытия)

\_\_\_\_\_  
Подпись родителя Расшифровка подписи

Приложение №10  
К порядку оформления возникновения и  
прекращения отношений между  
учреждением и родителями (законными  
представителями) обучающихся

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) на отчисление  
ребенка из дошкольного отделения МБОУ СШ №12**

No	Дата	ФИО родителя	ФИ ребенка	Причина выбытия
----	------	--------------	------------	--------------------