

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА «ПРОГИМНАЗИЯ»  
(МБОУ НШ «ПРОГИМНАЗИЯ»)**

**П Р И К А З**

20.06.2022

№ ПИЯ-13-302/3

г. Сургут

Об утверждении локальных  
нормативных актов в новой редакции

В целях приведения локальных нормативных актов дошкольного отделения МБОУ НШ «Прогимназия» в соответствие с законодательством Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить в новой редакции локальные нормативные акты:

1.1. Порядок и условия осуществления перевода, отчисления и восстановления, обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная школа «Прогимназия».

1.2. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением начальная школа «Прогимназия» (дошкольное отделение) и родителями (законными представителями) обучающихся.

2. Руководствоваться заместителю директора по учебно-воспитательной работе Шевчук Светлане Николаевне и делопроизводителю Мицкевич Людмиле Анатольевне в своей деятельности локальными нормативными актами, перечисленным в п.1 настоящего приказа.

3. Признать утратившими силу приказ от 14.01.2021 №ПИЯ-13-30/1 «Об утверждении локальных нормативных актов в новой редакции».

4. Разместить на официальном сайте учреждения локальные нормативные акты, перечисленные в п.1 настоящего приказа, Коневских Олесе Владимировне, администратору сайта в срок до 21.06.2022 года.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Подписано электронной подписью  
Сертификат:  
383A4F47181B2055C8A88BD662C9FBE64498B1ED  
Владелец:  
Горячева Виктория Владимировна  
Действителен: 26.11.2021 с по 26.02.2023

В.В. Горячева

**Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением начальная школа «Прогимназия» (дошкольное отделение) и родителями (законными представителями) обучающихся**

**1. Основные положения**

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением начальной школой «Прогимназия» дошкольного отделения и родителями (законными представителями) обучающегося (далее - Порядок), разработан с целью регламентирования деятельности по оформлению возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением начальная школа «Прогимназия» (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) обучающегося.

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);
- 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»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г., № 236, «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями);
- другими муниципальными правовыми актами, уставом учреждения.

**2. Возникновение отношений между учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося**

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, о приеме лица на обучение в соответствии с образовательной программой дошкольного образования в группы полного дня.

2.2. Дети принимаются в Учреждение согласно Порядку приема (зачисления) обучающихся на основании заявления родителей (законных представителей). Заявления регистрируются в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) обучающегося о приеме (зачислении) в МБОУ НШ «Прогимназия» дошкольное отделение. Журналы ведутся уполномоченным должностным лицом и хранятся в образовательном учреждении.

2.3. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, принявшего документы с указанием даты, должности, ФИО.

### **3. Заключение договора об образовании**

3.1. После приема и регистрации заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и прилагаемых к нему документов, Учреждение заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка.

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. 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.

3.6. 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). 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, действию договора; порядке изменения и расторжения договора; заключительных положениях; реквизитах сторон.

3.7. Договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников регистрируется совместно с принятым заявлением в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) обучающегося о приеме (зачислении) в дошкольное отделение МБОУ НШ «Прогимназия», (по форме в соответствии приложением 1 настоящего Порядка).

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

4.1. После заключения договора об образовании в течение 3 (трех) рабочих дней руководитель Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения) издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение. Указанный распорядительный акт (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 распорядительном акте (приказе).

4.2. Распорядительный акт (Приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <https://shkolaproгимnaziyasurgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>, размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания указанного распорядительного акта (Приказа) ребенок, зачисленный в группу полного дня, исключается из реестра детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (далее-Реестр), в порядке, определенном муниципальным правовым актом (с изменениями и дополнением).

4.3. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Личные дела хранятся в Учреждении на время обучения ребенка. После завершения обучения или при переводе ребенка в другое образовательное учреждение города личное дело обучающегося выдается на руки родителям (законным представителям) ребенка с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов в «Журнале, регистрации выдачи личных дел родителям (законными представителями) при отчислении обучающихся из МБОУ НШ «Прогимназия» дошкольного отделения», приложение №5 настоящего Порядка.

В случае если личное дело не востребовано родителями (законными представителями), оно хранится в архиве Учреждения в течение 1 (одного) года, после чего подлежит уничтожению. Личные дела воспитанников формируются по группам и хранятся в кабинете делопроизводителя. Доступ к личным делам имеют: руководитель Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения), заместитель директора по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель, делопроизводитель).

4.4. После издания указанного распорядительного акта (Приказа) о зачислении уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней направляет в МКУ «УДОУ» список детей, зачисленных в Учреждение.

4.5. Уполномоченное должностное лицо (делопроизводитель) в Учреждение вносит информацию о зачислении ребенка в региональную информационную систему ГИС "Образование Югры".

**5. Приостановление отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося**

5.1. Основания для приостановления предоставления услуги «Реализация программ дошкольного образования» законодательством не предусмотрены.

## **6. Прекращение отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося**

6.1. Образовательные отношения прекращаются по основаниям, определенным статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), по заявлению родителей (законных представителей).

6.2. Договор об образовании может быть расторгнут в следующих случаях:

6.2.1. В связи с завершением обучения по образовательной программе дошкольного образования.

6.2.2. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее-ОУ).

Родители (законные представители) воспитанников, при принятии решения об отсутствии необходимости в посещении ребенком образовательного учреждения, подают заявление на отчисление ребенка из Учреждения, (по форме в соответствии приложением 2 настоящего Порядка).

Заявление регистрируется в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении обучающегося из МБОУ НШ «Прогимназия» (дошкольное отделение), (по форме в соответствии приложением 3 настоящего Порядка) Журнал ведется делопроизводителем и хранится в Учреждении в течение одного года после его окончания.

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

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 момента подачи заявления, но не позднее даты отчисления ребенка из Учреждения, издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника из образовательного учреждения.

### **6.4. Делопроизводитель**

6.4.1. Принимает заявление об отчислении воспитанника от родителя (законного представителя) воспитанника и регистрирует его в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении обучающегося из МБОУ НШ «Прогимназия» (дошкольное отделение).

6.4.2. Оперативно вносит в таблицу посещаемости детей Учреждения сведения о дате отчисления ребенка.

6.4.3. Оформляет обходной лист (по форме в соответствии приложением 4 настоящего Порядка)

6.4.4. Передает личное дело ребенка родителю (законному представителю) воспитанника не позднее даты отчисления.

6.4.5. Сообщает медицинскому работнику, воспитателю группы дату отчисления ребенка.

6.4.6. Вносит информацию об отчислении воспитанника в региональную информационную систему ГИС "Образование Югры".

6.4.7. После издания указанного распорядительного акта (Приказа) об отчислении ребенка уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней направляет в МКУ «УДОУ» список детей, отчисленных из Учреждения.

6.5. Медицинский работник:

6.5.1. Готовит медицинскую карту к выдаче родителю (законному представителю) воспитанника в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении ребенка.

6.5.2. Выдает медицинскую карту родителю (законному представителю) в день отчисления ребенка.

6.7. Воспитатель группы:

6.7.1. Вносит в таблицу посещаемости детей группы сведения о дате отчисления ребенка.

6.7.2. Обеспечивает заполнение карты индивидуального развития ребенка, передает ее родителю (законному представителю) для предоставления в ОУ.

6.8. 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 хранению в установленном порядке в течение 1 года.

6.9. 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, имеет право вносить соответствующие изменения в образцы бланков документов.

**Приложение № 1**  
**к Порядку оформления возникновения,**  
**приостановления и прекращения отношений**  
**между МБОУ НШ «Прогимназия»**  
**дошкольного отделения и родителями**  
**(законными представителями) обучающихся**

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) обучающегося**  
**о приеме в дошкольное отделение МБОУ НШ «Прогимназия»**

№ п/ п	Дата подачи заявлени я	ФИО ребенка, дата рождения	Перечень предоставляем ых документов	Группа зачисл ения	№/дата договора ФИО родителей (законных представителей)	Подпись родителей (законных представите лей)	Подпись ответственно го лица, принявшего документы
--------------	---------------------------------	----------------------------------	--	--------------------------	--	--	--

**Приложение № 2**  
**к Порядку оформления возникновения,**  
**приостановления и прекращения отношений**  
**между МБОУ НШ «Прогимназия»**  
**дошкольного отделения и родителями**  
**(законными представителями) обучающихся**

Директору МБОУ НШ «Прогимназия»  
В.В. Горячевой

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью и статус родства)

тел. \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью и статус родства)

тел. \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Просим (прошу) отчислить с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка, полностью)

родившегося \_\_\_\_\_, посещающего группу полного дня  
(дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ (указывается возрастная группа, направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая))

МБОУ НШ «Прогимназия», в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину выбытия)

(в случае отчисления переводом указать наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись/ фамилия, инициалы родителя (законного представителя))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись/ фамилия, инициалы родителя (законного представителя))



**Приложение № 3  
к Порядку оформления возникновения,  
приостановления и прекращения отношений  
между МБОУ НШ «Прогимназия»  
дошкольного отделения и родителями  
(законными представителями) обучающихся**

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении  
обучающегося из МБОУ НШ «Прогимназия» дошкольного отделения

№ п/п дата	ФИО ребенка/ дата рождения	№ группы	Дата и номер приказа об отчислении	Причина отчисления
---------------	-------------------------------	----------	--	--------------------

**Приложение № 4**  
**к Порядку оформления возникновения,**  
**приостановления и прекращения отношений**  
**между МБОУ НШ «Прогимназия»**  
**дошкольного отделения и родителями**  
**(законными представителями) обучающихся**

<b>ОБХОДНОЙ ЛИСТ</b>				
Образовательное учреждение	МБОУ НШ "Прогимназия"			
Фамилия, имя ребенка				
№ группы				
Дата выбытия				
ДНИ ПОСЕЩЕНИЯ ПОСЛЕДНЕГО МЕСЯЦА				
Всего посещений	Пропущено дней всего, в том числе			
	по болезни	отпуск без оплаты	без уважительной причины	оплачиваемый отпуск
Дополнительные образовательные услуги				Всего посещений
Делопроизводитель				
	(подпись)			(расшифровка подписи)
Воспитатель				
	(подпись)			(расшифровка подписи)
Бухгалтер МКУ "УУиООУ"				
	(подпись)			(расшифровка подписи)
<b>Адрес и телефон для справок: ул. Лермонтова д.5, каб.№1 (с 9.00 - 17.00, перерыв с 13.00-14.00, тел. 32-04-13)</b>				
<b>ОТРЫВНОЙ ЛИСТ (остается в бухгалтерии)</b>				
Школа	МБОУ НШ "Прогимназия"			
Фамилия, имя ребенка				
№ группы				
Дата выбытия				
ДНИ ПОСЕЩЕНИЯ ПОСЛЕДНЕГО МЕСЯЦА				
Всего посещений	Пропущено дней всего, в том числе			
	по болезни	отпуск без оплаты	Без уважительной причины	оплачиваемый отпуск
Дополнительные образовательные услуги				Всего посещений
Делопроизводитель				
	(подпись)			(расшифровка подписи)
Воспитатель				
	(подпись)			(расшифровка подписи)
Бухгалтер МКУ "УУиООУ"				
	(подпись)			(расшифровка подписи)

**Приложение № 5**  
**к Порядку оформления возникновения,**  
**приостановления и прекращения отношений**  
**между МБОУ НШ «Прогимназия»**  
**дошкольного отделения и родителями**  
**(законными представителями) обучающихся**

Журнал, регистрации выдачи личных дел родителям (законными  
представителями) при отчислении обучающихся из МБОУ НШ «Прогимназия»  
дошкольного отделения

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя) получившего личное дело обучающегося	ФИО ребенка, дата рождения	Опись личного дела	Отметка о получении документа, дата, подпись родителя