

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников ГБДОУ  
детский сад № 72  
Протокол от 04.02.2019 № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ГБДОУ детский сад № 72  
Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга  
*И.В. Базанкова*  
Приказ от 05.02.2019 № 7/1-о



С учетом мнения  
Совета родителей (законных представителей)  
обучающихся ГБДОУ детский сад № 72  
Протокол от 04.02.2019 № 3

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления возникновения, приостановления, изменения  
и прекращения образовательных отношений  
между образовательным учреждением  
и родителями (законными представителями) обучающихся  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 72 комбинированного вида  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 72 Красногвардейского района Санкт-Петербурга и родителями (законными представителями) обучающихся (далее также – образовательные отношения).

1.2. Настоящее Положение составлено с учетом мнения совета родителей (законных представителей) ОУ.

1.3. Настоящий Порядок разработан на основании

- Конституции РФ,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»,
- Распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 №301-р «Об утверждении Порядка Комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Распоряжением комитета по образованию Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009-р «Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ГБДОУ детский сад № 72

1.4. Под отношениями понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

1.5. Настоящий Порядок вводится в действие приказом по ГБДОУ детский сад № 72. Срок действия настоящего Порядка не ограничен (или до замены его новым).

1.6. Информация о настоящем Порядке размещается на информационном стенде ГБДОУ детский сад № 72 и на официальном сайте ГБДОУ детский сад № 72 <http://gdou72.petersburgedu.ru> в сети Интернет для ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся..

## **2. Порядок оформления возникновения образовательных отношений**

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является заявление на прием ребенка в ОУ и заключение Договора об образовании между ГБДОУ детский сад № 72 и родителями (законными представителями) ребенка и приказ заведующего ОУ о приеме ребенка в дошкольное общеобразовательное учреждение в соответствии с Правилами приема обучающихся в ГБДОУ детский сад № 72

Договор заключается после предоставления родителями (законными представителями) ребенка заведующему ОУ или уполномоченному им должностному лицу в установленные сроки (30 календарных дней с даты выдачи направления в дошкольное образовательное учреждение) следующих документов:

### 2.1.1 Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

### 2.1.2 Документ, удостоверяющий личность ребенка:

- Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Санкт-Петербурга;
- выданный не на территории Санкт-Петербурга: свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;
- свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

### 2.1.3.Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

### 2.1.4.Заклучение ТППК Красногвардейского района Санкт-Петербурга (для зачисления в группу компенсирующей направленности).

### 2.1.5.Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

### 2.1.6.Медицинская справка по форме 026/у-2000.

Все документы предоставляются в оригинале. После создания копий оригиналы возвращаются заявителю.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.2. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), права и обязанности Сторон заключения Договора, стоимость услуг «Исполнителя» по присмотру и уходу за «Обучающимся». Договор составляется в двух экземплярах для каждой из Сторон.

2.3. Права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, возникают с даты вступления в силу Договора об образовании и даты в Приказе по ОУ зачисления ребенка образовательное учреждение .

2.4. ОУ осуществляет операции с персональными данными обучающегося, для чего родители (законные представители) дают свое согласие о предоставлении персональных данных в письменной форме.

### **3. Порядок оформления приостановления образовательных отношений**

3.1. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе ОУ, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося (приложение № 1).

3.2. Основанием для приостановления образовательных отношений является распорядительный акт заведующего ОУ.

3.3. Приостановление образовательных отношений между родителями (законными представителями) и ОУ распространяется на периоды отсутствия ребенка по уважительным причинам и при представлении подтверждающего документа:

- болезнь ребенка, карантин на основании справки врача или заключения врачебной комиссии;
- летний оздоровительный период при представлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления;
- отпуск родителей (законных представителей) в течение календарного года при представлении соответствующего заявления;
- длительная командировка родителей (законных представителей) на основании копии приказа работодателя о командировке.
- курортно-санаторное лечение.

### **4. Порядок оформления прекращения образовательных отношений**

4.1. Прекращением образовательных отношений является расторжение договора об образовании между ГБДОУ детский сад № 72 и родителями (законными представителями) обучающегося, исключение обучающегося из списочного состава ГБДОУ детский сад № 72 на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, приказа заведующего ОУ с соответствующей отметкой в книге учета движения обучающихся.

4.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из ОУ:

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в связи с получением образования (завершением обучения по образовательной программе) и переходом в школу; (приложение 2).

Досрочно:

- по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Образовательном учреждении.
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и ОУ, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности и в других случаях, предусмотренным действующим законодательством, в том числе в случае ликвидации ОУ.

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

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт заведующего об отчислении ребенка из ОУ. Если с родителями (законными представителями) ребенка заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта заведующего ОУ. Права и обязанности обучающегося и родителей(законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты отчисления обучающегося из учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.5. В Журнале учета движения обучающегося в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта (приложение № 3).

## **6. Изменения образовательных отношений**

6.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по образовательной программе или по программе дополнительного образования, повлекшие за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и Учреждения.

6.2. Образовательные отношения могут быть изменены, как по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Учреждения.

6.3. Основанием для изменения образовательных отношений является внесение изменений в Договор об образовании в порядке согласно действующему законодательству.

6.4. Изменения образовательных отношений вступают в силу со дня подписания Дополнительного соглашения об изменении условий Договора об образовании обеими сторонами образовательных отношений.

6.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменяются с даты принятия локального акта (приказа) или с иной указанной в нем даты.

## **7. Порядок восстановления обучающегося в Учреждение**

7.1. Зачисление обучающегося, ранее отчисленного из Учреждения, осуществляется на основании вновь полученного направления Комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга на зачисление обучающегося в Учреждение.

*Приложение № 1*  
*к Положению о порядке оформления возникновения и прекращения отношений*  
*между ОУ и родителями (законными представителями) обучающихся в ГБДОУ*  
*детский сад № 72 Красногвардейского района Санкт-Петербурга*

Заведующему Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского  
сада № 72 комбинированного вида Красногвардейского  
района Санкт-Петербурга  
Базанковой Наталье Владимировне

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес полностью)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу сохранить место за моим ребенком

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя ребенка полностью

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения  
посещающего группу \_\_\_\_\_, в контингенте детского сада № 72, в связи с

\_\_\_\_\_  
указать причину

на период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года с выходом в  
детский сад « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
подпись  
расшифровка подписи (Ф.И.О. родителя  
или законного представителя обучающегося)

Заведующему Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского  
сада № 72 комбинированного вида Красногвардейского  
района Санкт-Петербурга  
Базанковой Наталье Владимировне

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес полностью)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу отчислить моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

Дата рождения: \_\_\_\_\_ посещающего группу № \_\_\_\_\_

из Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 72  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по причине \_\_\_\_\_  
(указать причину: переход в другое ГБДОУ; выезд за пределы района; в связи с

\_\_\_\_\_

поступлением на обучение в школу и т.д.)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение № 3.**  
к Положению о порядке оформления  
приостановления, изменения  
и прекращения образовательных отношений  
между образовательным учреждением и  
родителями (законными представителями) обучающихся  
ГБДОУ детский сад № 72  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

**КНИГА**  
**учета движения обучающихся ГБДОУ детский сад № 72**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях(законных представителях) Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
-------	--------------------------------	---------------	---------------	---------------------------	---	---	--------------------------	-----------------	--------------------	--------------------------	----------------------

Книга учета движения обучающихся должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.