

Утверждено  
приказом по МАДОУ  
детский сад № 11  
г. Павлово  
от 09.01.2019г. № 11



**ПОРЯДОК**  
**оформления возникновения и прекращения отношений между**  
**Муниципальным автономным дошкольным образовательным**  
**учреждением детский сад № 11 «Умка» г. Павлово и родителями**  
**(законными представителями) воспитанников**

2019г.

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок оформления возникновения и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детским садом №11 «Умка» г. Павлово (далее – ДООУ) и родителями (законными представителями) обучающихся (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок регламентирует оформление возникновения и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) обучающихся.

1.3. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники.

1.4. Настоящий Порядок разрабатывается ДООУ, рассматривается Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего с учётом мнения Совета родителей. Изменения и дополнения в Порядок вносятся в такой же последовательности

## **2. Оформление возникновения образовательных отношений.**

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ заведующего о зачислении ребёнка в ДООУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.2. Изданию приказа о зачислении ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования предшествует заключение Договора об образовании между ДООУ и родителями (законными представителями) обучающегося.

2.2.1. Договор об образовании между ДООУ и родителями обучающихся (законными представителями) (далее – Договор) является основанием возникновения образовательных отношений.

2.2.2. Права обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и настоящим Положением, возникают с даты, указанной в приказе о приёме лица на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДООУ.

2.2.3. Договор заключается в простой письменной форме между ДООУ и родителями (законными представителями) в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

2.2.4. В Договоре указываются основные характеристики образования:

- вид,
- уровень,
- срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения),
- форма обучения.

2.2.5. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования, определённого уровня и направленности или снижать уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании.

## **Прекращение образовательных отношений.**

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ДООУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно:

а) по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

Основанием для прекращения образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) является приказ заведующего. Основанием отчисления обучающегося досрочно (в случае перевода в другое учреждение, осуществляющее

образовательную деятельность и в случае ликвидации ДООУ) является заявление родителей (законных представителей), приказ заведующего об отчислении обучающегося из ДООУ.

3.2. Личные дела обучающихся при отчислении передаются родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в Журнале регистрации и выдачи личных дел обучающихся

(Приложение 1)

Принято с учетом мнения Совета родителей  
Протокол заседания от 04.08.2016г. №2

---

**ФОРМА**  
**ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ**  
**И ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Номер записи	Регистрационный номер личного дела	Дата оформления (заведения) личного дела, причина (комплектование, перевод из другого учреждения (№ДОУ, № уведомления)	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата закрытия личного дела, причина (выбытие в школу, переезд, перевод в другое учреждение (№ДОУ, № уведомления)	Дата выдачи личного дела на руки, подпись должностного лица, выдавшего личное дело	Роспись родителей
1	2	3	4	5	6	7