

Принято на заседании педагогического совета школы Протокол от 17.07.2026	Утверждаю _____ И.о. директора ОО Дружинина О.М. Пр. от 17.07.2026 от № 93
--	--

**Порядок
оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений
между МКОУ «Прокоп – Салдинская СОШ» и родителями (законными представителями)
воспитанников**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКОУ «Прокоп - Салдинская СОШ» и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ «Прокоп – Салдинская СОШ» (далее - УО)
- 1.2. Порядок устанавливает общие требования к оформлению возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений при реализации детским садом основных образовательных программ дошкольного образования.
- 1.3. Особенности возникновения, приостановления и прекращения отношений между детским садом и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в части, не урегулированной законодательством об образовании и настоящим порядком, могут устанавливаться локальными нормативными актами ОО по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующими правилами приема обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

2. Основания и порядок оформления возникновения образовательных отношений

- 2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ по ОО о приеме лица на обучение. Приказ о приеме на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования издается на основании заключенного договора об образовании. Приказ о приеме в группы по осмотру и уходу без реализации образовательной программы издается на основании заключенного договора об оказании услуг по присмотру и уходу. Приказ о приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц издается на основании заключенного договора об оказании платных образовательных услуг.
- 2.2. **Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную группу МКОУ «Прокоп – Салдинская СОШ»**
 - Прием детей в МКОУ «Прокоп – Салдинская СОШ» осуществляется в порядке очередности;
 - Очередность устанавливается на основании регистрации ребенка в электронном реестре на

едином информационном ресурсе Районного управления образования;

- Учету подлежат дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (на 1 сентября текущего года);
- Необходимым условием регистрации является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления выше указанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Регистрация детей в электронном реестре осуществляется по выбору родителя (законного представителя) одним из следующих способов:

- самостоятельно путем заполнения интерактивной формы заявления на портале в сети Интернет с приложением электронных образцов документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении;
- путем обращения в МКУ «Управление образования муниципального округа Верхотурский»;
- В этом случае регистрация ребенка в электронной базе данных осуществляется уполномоченным лицом отдела образования при предоставлении следующих документов:
- свидетельство о рождении ребенка (ксерокопия);
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- для обзора документ, подтверждающий статус ребенка-сироты, оставшегося без попечения родителей (законных представителей) ксерокопия документов, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы по законодательству Российской Федерации) путем обращения в МКОУ «Прокоп – Салдинская СОШ» с последующей передачей заявления в МКУ «Управление образования муниципального округа Верхотурский»;
- через МФЦ.

2.3. При приеме на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, а также в группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования ответственный за прием заявлений и документов готовит проект приказа о зачислении и передает его на подпись руководителю ОО в течение одного рабочего дня после заключения соответствующего договора.

2.4. При приеме в порядке перевода на обучение по основным программам дошкольного образования ответственный за прием заявлений и документов готовит проект приказа о зачислении и передает его на подпись руководителю ОО в течение одного рабочего дня после заключения договора об образовании.

2.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОО, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

3. Основания и порядок оформления изменения образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- при переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую;

- при переводе из группы, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в группу без реализации образовательной программы по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося;

- в случае изменения языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ, факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

3.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный руководителем ОО или уполномоченным им лицом. В случаях заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

3.3. Уполномоченное лицо, получившее заявление об изменении условий получения обучающимся образования, готовит проект соответствующего приказа и передает его на подпись руководителю ОО или уполномоченному им лицу в течение трех рабочих дней с даты приема документов.

3.4. В случаях, когда решение об изменении образовательных отношений принимает педагогический совет, а также в случаях привлечения педагогического совета для реализации права обучающегося на образование в соответствии с уставом и локальными нормативными актами ОО уполномоченное лицо готовит проект приказа и передает его на подпись в течение одного рабочего дня с даты принятия решения педагогическим советом.

3.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОО, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

4. Основания и порядок оформления приостановления образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения по основной образовательной программе дошкольного образования не приостанавливаются.

4.2. В случае невозможности освоения образовательной программы, например по причине временного переезда обучающегося в другую местность, командировки родителей, прохождения санаторно-курортного лечения и т.д., обучающийся продолжает получение дошкольного образования по возвращению в детский сад.

5. Основания и порядок оформления прекращения образовательных отношений

5.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ОО об отчислении обучающегося. Если с обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа по ОО об отчислении обучающегося.

5.2. При отчислении из ОО в порядке перевода в другую образовательную организацию на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования уполномоченное лицо готовит проект приказа об отчислении в порядке перевода и передает его на подпись руководителю ОО или уполномоченному им лицу в течение одного календарного дня с даты приема заявления.

5.3. При отчислении из детского сада в связи с получением образования уполномоченное должностное лицо готовит проект приказа об отчислении выпускников и передает его на подпись руководителю ОО или уполномоченному им лицу не позднее чем за пять рабочих дней до даты отчисления.

- 5.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОО, прекращаются с даты его отчисления из ОО.

В пачке прошито
пронумеровано
и скреплено печатью
4 листа
Директор:
О.М. Дружинина

