

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 101 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

---

**190013 г. Санкт-Петербург, ул. Подольская, д.39, лит. А. тел./факс 316-69-88  
ИНН 7826050449 КПП 783801001**

**ПРИНЯТО:**

решением Педагогического Совета  
Образовательного учреждения  
ГБДОУ детский сад №101  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 7-р от 28.08.2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

приказом № 7-р от 28.08.2025 г.  
Заведующий ГБДОУ детский сад № 101  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  
Л.Г. Патрикеева

С учетом мнения Совета родителей  
ГБДОУ детский сад №101  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  
протокол от 28.08. 2025 г. № 6-р

**Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения  
отношений между ГБДОУ детским садом № 101  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  
и родителями (законными представителями) воспитанников**

Санкт-Петербург

2025г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБДОУ детским садом № 101 Адмиралтейского района СПб (далее – ДОО) и родителями (законными представителями) воспитанников, разработан на основании:

-Федерального закона от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

-Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 9 декабря 2024 года № 862 «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»;

- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29 октября 2021 года № 2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;

- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31 января 2022 года № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;

- Устава ДОО.

1.2. Данный документ регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Под отношениями понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение воспитанниками 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.

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

2.1. Заведующий осуществляет прием ребенка в ДОО по личному заявлению о приеме ребенка в ДОО родителя (законного представителя) по форме, принятой в ДОО, при предъявлении оригиналов документов, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ДОО. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ДОО. Приказ о приеме ребенка в ДОО издает заведующий в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка

2.2. Заведующий заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ДОО и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством

2.3. Информация о приеме ребенка в ДОО, отказе в приеме ребенка в ДОО с указанием причины отказа вносится должностным лицом ДОО в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ДОО

2.4. Распорядительные акты о приеме ребенка в ДОО размещаются на информационном стенде ДОО в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в ДОО.

2.5. При приеме ребенка, отчисленного из исходного ДОО принимающее ДОО в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в ДОО в порядке перевода, информирует исходное ДОО о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в принимающее ДОО.

2.6 На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме в Образовательное учреждение.

2.7. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДОО, возникают с даты зачисления обучающегося в образовательное учреждение.

2.8. Отношения между ДОО, осуществляющим образовательную деятельность, и родителями (законными представителями) воспитанников регулируются Договором об образовании. Договор заключается в простой письменной форме между Образовательным учреждением, в лице заведующего и родителями (законными представителями) воспитанника.

2.9. Должностное лицо ДОО ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения) по форме, принятой в ДОО. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего и печатью ДОО.

2.10. Ежегодно заведующий обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, численности воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий.

### **3. Порядок приостановления и прекращения образовательных отношений**

3.1. За воспитанником в Образовательном учреждении сохраняется место:

- в случае болезни; по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина;
- по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников на время очередных отпусков родителей (законных представителей) воспитанников.

3.2. Родители (законные представители) воспитанника для сохранения места в ДОО должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

3.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДОО (приказ) об отчислении воспитанника из этого ДОО. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, прекращаются с даты его отчисления из ДОО.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Порядок вступает в силу с даты утверждения его заведующим и действует до принятия нового. Настоящий документ подписывается электронной подписью и размещается на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Изменения в

настоящий Порядок вносятся на основании изменений нормативно-правовых документов.