

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Можарский детский сад «Мишутка»**

<b>Принято:</b> на совете педагогов МБДОУ Можарский д/сад «Мишутка» Протокол №____ «__» _____ 2019 г.	<b>Согласовано:</b> родительским комитетом МБДОУ Можарский д/сад «Мишутка» Протокол №____ «__» _____ 2019 г.	<b>Утверждаю:</b> Заведующий МБДОУ Можарский д/сад «Мишутка» _____ Л.А.Холбнева Приказ №____ «__» _____ 2019 г.
--	---	---

**Положение  
о порядке приема, перевода  
и отчисления обучающихся**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема обучающихся, перевода и отчисления обучающихся в МБДОУ Можарский д/сад «Мишутка» (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26, Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Курагинского района, утвержденным постановлением администрации Курагинского района от 15.06.2015 № 562-п, постановлением администрации Курагинского района о закреплении территорий за муниципальными дошкольными образовательными организациями и уставом МБДОУ Курагинский детский сад № 15 (далее – детский сад).

1.2. Положение определяет правила приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Можарский д/сад «Мишутка» (далее - ДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО), порядок и основания перевода, отчисления обучающихся.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим положением.

1.4. Правила приема в МБДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МБДОУ самостоятельно.

1.5. Целью настоящего Положения является соблюдение прав граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

## 2. Организация и порядок приема на обучение

2.1. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён детский сад (далее – закреплённая территория).

2.2. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Курагинского района.

2.3. Детский сад знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанности ребенка и его родителей (законных представителей).

2.4. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка по состоянию на 1 сентября текущего года. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии вакантных мест.

2.5. Детский сад размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте детского сада в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.6. Прием в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев.

2.8. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.10. Приказ, указанный в пункте 2.9 настоящего положения, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.11. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта администрации Курагинского района о закреплении территорий за муниципальными дошкольными образовательными организациями;
- настоящих правил;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.12. Прием в детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.13. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». (Форма заявления утверждается заведующим детским садом.)

- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.14. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования администрации Курагинского района.

Детский сад может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.15. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, представляют медицинское заключение.

2.16. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

– оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.17. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

– оригинал свидетельства о рождении ребенка.

2.18. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.20. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

2.21. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.23. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.24. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в детский сад почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя детского сада в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.25. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю детского сада или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определенные учредителем детского сада, до начала посещения ребенком детского сада.

2.26. Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем детского сада или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в детский сад.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в детский сад, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица детского сада, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

2.27. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Положением, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в детском саду ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.28. После приема документов, указанных в настоящем Положении детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.29. Руководитель детского сада издает распорядительный акт (приказ) о зачислении (далее – приказ о зачислении) ребенка в детский сад в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде детского сада и на официальном сайте детского сада в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.30. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

2.31. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.32. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается *заведующим детским садом*.

2.33. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

2.34. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение *14 календарных дней* с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

2.35. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.36. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.37. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.36 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.38. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных

документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

2.39. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящим положением, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.40. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.41. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.42. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

### **3. Порядок и основания перевода обучающихся**

3.1. Перевод обучающихся из детского сада в другие организации осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- в случае прекращения деятельности детского сада, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. В случае перевода обучающегося по инициативе родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образования администрации района для определения принимающего детского сада из числа муниципальных дошкольных образовательных организаций;

- обращаются в детский сад (исходную организацию) для отчисления обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.2.1. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.2.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.2.3. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

3.2.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом неисходной организации не допускается.

3.2.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) принимающей организации с лицензией, уставом и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

3.2.7. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.2.8. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.2.9. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

3.3. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности Детского сада, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.3.1. При принятии решения о прекращении деятельности детского сада в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на

основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе детский сад в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности детского сада, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3.3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, детский сад уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.3.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.3. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от детского сада, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.3.4. Детский сад доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из детского сада, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.3.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников детский сад издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.3.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.3.7. Детский сад передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.3.8. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности детского сада, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

3.3.9. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

3.3.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

## **5. Порядок и основания отчисления обучающегося из детского сада**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

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

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из ДОУ.

5.3. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

№ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ Можарский д/сад  
«Мишутка»  
Ларисе Александровне Холбневой  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)  
паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего (ю) сына (дочь), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
(дата, место рождения)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребёнка, с какого числа)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу \_\_\_\_\_  
направленности. Язык образования — русский, родной язык из  
числа языков народов России \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

– копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.,

\_\_\_\_\_  
(место выдачи)

– копия свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_ по месту жительства на  
закрепленной территории, выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место выдачи)

Ф.И. О. матери (законного представителя) \_\_\_\_\_

Адрес регистрации места жительства матери (законного представителя) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца (законного представителя) \_\_\_\_\_

Адрес регистрации места жительства отца (законного представителя) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ Можарский д/сад «Мишутка», ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Даю согласие МБДОУ Можарский д/сад «Мишутка», зарегистрированному по адресу: с.Можарка, ул. Зеленая, 2А ОГРН 1022400874550, ИНН 2423008967 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_  
ФИО, дата рождения ребенка

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Расписка в получении документов при приеме ребенка  
в МБДОУ Можарский д/сад «Мишутка»

от гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО)

В отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Заявление	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
	Всего документов	

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОГОВОР**  
**об образовании между муниципальным дошкольным образовательным учреждением,**  
**реализующим образовательную программу дошкольного образования, и родителями (законными**  
**представителями) ребенка**

с. Можарка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Можарский детский сад «Мишутка», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия 24Л01 № 0000399 от 21 октября 2013 года, регистрационный номер 7378-л, выданной Службой по контролю в области образования Красноярского края, именуемой в дальнейшем ДООУ, в лице заведующего Холбневой Ларисы Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество матери, отца, законного представителя)

ребенка \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

именуемый в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий договор заключен между ДООУ и Родителем (законным представителем) ребенка, имеет своей целью определение и регулирование взаимоотношений, возникающих в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления ребенка между ДООУ, с одной стороны, и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего ДООУ, с другой стороны.

1.2. ДООУ осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп муниципальных образовательных организаций Курагинского района, Уставом ДООУ и локальными актами образовательного учреждения.

1.3. Настоящий договор регламентирует права и обязанности сторон настоящего Договора.

**2. ДООУ обязуется**

2.1. Зачислить ребенка в группу \_\_\_\_\_ (наименование группы)

по письменному заявлению Родителя (законного представителя) при предоставлении следующих документов:

10. направление управления образования администрации Курагинского района;

11. медицинского заключения;

12. заявления от родителя (законного представителя)

13. свидетельства о рождении ребенка;

14. документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.2. Создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности ребенка, всестороннего развития его способностей.

2.3. Создавать условия для изучения русского языка, как государственного языка РФ.

2.4. Нести ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время пребывания его в ДООУ, соблюдать установленные санитарно-гигиенические нормы, правила и требования.

2.5. Оказывать образовательные услуги ребенку в рамках общеобразовательной программы ДООУ, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС.

2.6. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;

- его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;

- коррекцию (элементарную, квалифицированную) имеющихся отклонений в развитии ребенка;

- развитие его творческих способностей и интересов;

- осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;

- заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

2.7. Предоставлять Родителям (законным представителям) по их желанию возможность находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации (не более 3-х дней) при соблюдении санитарно-гигиенических требований.

2.8. Предоставлять Родителям (законным представителям) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, результатами освоения образовательной программы ребенком.

2.9. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы с учетом требований действующих СанПиН.

2.10. Обеспечить медицинское обслуживание ребенка:

- лечебно-профилактические мероприятия: витаминизация;

- оздоровительные: закаливание, ежедневное соблюдение двигательного режима;

- санитарно-гигиенические мероприятия: соблюдение санитарно-эпидемиологического режима, питьевого режима, кварцевание помещений, профилактика зрения.

2.11. Обеспечить ребенка 3-х разовым сбалансированным питанием, необходимым для нормального роста и развития ребенка.

2.12. Устанавливать график работы ДОУ: 5-ти дневная рабочая неделя с 8.00-17.00(общеразвивающие группы), местного времени, выходные дни - суббота, воскресенье; праздничные дни - в соответствии с законодательством РФ.

2.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу к 1 сентября. Временно переводить ребенка в другую возрастную группу при необходимости (возникновение карантина, отсутствие работников по уважительным причинам, на время ремонтных работ, в случае резкого сокращения количества воспитанников в группе, например в летний период, в предпраздничные дни).

2.14. Сообщить, если станет известно об угрозе жизни или здоровью ребенка, о нарушении его прав и законных интересов, в орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка и в иные уполномоченные органы.

2.15. Информировать родителей о возможных льготах через информационные стенды.

2.16. Обследовать ребенка специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПК) ДОУ по инициативе родителей или специалистов, работающих с детьми, с согласия родителей. Доводить результаты обследования до сведения родителей.

2.17. Направлять ребенка при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных или спорных вопросов, в ПМПК пгт. Курагино с согласия родителей.

2.18. Соблюдать настоящий Договор.

### **3. ДОУ имеет право**

3.1. Определять программу развития ДОУ, содержание, формы и методы воспитательно-образовательной работы, выбирать образовательную программу, учебно-методическое сопровождение.

3.2. Отчислить ребенка из ДОУ по заявлению родителей (законных представителей) для получения образования в других дошкольных образовательных учреждениях.

3.3. На привлечение дополнительных источников финансовых и материальных средств за счет добровольных пожертвований.

3.4. Требовать от Родителя (законного представителя) уважительного отношения ко всем сотрудникам ДОУ и выполнения рекомендаций педагогов.

3.5. При ухудшении состояния, медперсонал ДОУ имеет право изолировать воспитанника в специальное помещение (изолятор) от других воспитанников.

3.6. В случае необходимости срочной госпитализации воспитанника либо вызова неотложной (скорой) помощи действовать по своему усмотрению, при отсутствии возможности связаться с Родителями.

3.7. Переводить ребенка из одной группы в другую (в том числе группу комбинированной, компенсирующей направленности, разновозрастную) по решению педагогического совета и (или) заключению ПМПК ДОК и РПМПК.

3.8. Обращаться за поддержкой в службу социальной помощи населению, других социальных институтов в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

### **4. Родитель (законный представитель) обязуется**

4.1. Соблюдать Устав ДОУ и настоящий Договор.

4.2. Соблюдать требования ДОУ, отвечающие педагогической этике, своевременно разрешать с педагогами возникшие вопросы, не допускать присутствия детей при разрешении конфликтов.

4.3. Не нарушать режим ДОУ.

4.4. Вносить плату за присмотр и уход за ребенком за текущий календарный месяц до 25 числа текущего месяца.

4.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

4.6. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из ДОУ, представлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.

4.7. Взаимодействовать с педагогическими работниками ДОУ по вопросам семейного и общественного воспитания ребенка, посещать родительские собрания по мере созыва.

4.8. Информировать воспитателя группы, мед. сестру или заведующего ДОУ по телефону 90-2-22 о предстоящем отсутствии ребенка в ДОУ или его болезни.

В случае заболевания ребенка, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником ДОУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ребенком ДОУ в период болезни.

4.9. Предоставлять справку от участкового врача после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка в ДОУ более 5-х календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

4.10. Не приводить ребенка в ДОУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения распространения среди других воспитанников.

4.11. В случае необходимости пребывания ребенка на домашнем режиме по состоянию здоровья необходимо к заявлению приложить справку медицинского учреждения с указанием конкретных сроков пребывания на домашнем режиме.

4.12. Уважать честь и достоинство воспитанников, педагогических работников и всего персонала ДОУ.

4.13. Своевременно уведомлять руководство ДОУ обо всех замеченных нарушениях во время пребывания ребенка в ДОУ.

4.14. Представлять документы, необходимые для зачисления ребенка в ДОУ, в том числе документы, необходимые для установления размера родительской платы за содержание ребенка в ДОУ.

4.15. Информировать ДОУ о предстоящем отсутствии ребенка лично, по телефону или по заявлению, извещать о болезни ребенка в день заболевания или отсутствия по другим причинам. Информировать воспитателя о начале посещения ребенком ДОУ после болезни, отпуска или по другим причинам отсутствия накануне до 13.00.

4.16. Обеспечить ребенка физкультурной формой для занятий (футболка, шорты, спортивная обувь), сменной обувью, запасным комплектом одежды и всеми необходимыми индивидуальными принадлежностями.

4.17. Активно участвовать в жизни ДОУ.

4.18. Приводить ребенка в ДОУ не позднее 8.10.

4.19. Не разрешать детям приносить в ДОУ травмоопасные игрушки (спички, зажигалки, колющие и режущие предметы, жевательную резинку и т.д.), домашних животных, лекарства, предметы опасные для физического и психического здоровья ребенка и окружающих людей.

4.20. Не допускать наличия у ребёнка ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность перечисленных в подпункте предметов и вещей ДОУ ответственности не несет.

4.21. Соблюдать личную гигиену ребёнка, приводить его в ДОУ в чистой одежде, с запасом сменного белья, удобной обуви, следить за ногтями и причёской ребенка.

4.22. Перед уходом в отпуск предоставить заведующему ДОУ заявление на отпуск.

4.23. По окончании отпуска, предоставлять справку от участкового врача педиатра.

4.24. Не приходить за ребенком в алкогольном или наркотическом опьянении.

4.25. В случае развода родителей или раздельного их проживания оба родителя так же имеют одинаковые права на ребенка и несут ответственность за соблюдение родительского договора (приводить ребенка в детский сад, забирать его, принимать участие в жизни ДОУ и т.д.). Основанием для ограничения родительских прав на ребенка в ДОУ может служить только решение суда. Для этого одному из родителей необходимо написать заявление на имя руководителя ДОУ и представить Постановление судебного органа.

4.26. Уведомлять воспитателя о травмах полученных ребенком дома.

4.27. Сообщать в течение 3-х дней об изменении места жительства, места работы родителя, контактных телефонах.

4.28. Бережно относиться к имуществу ДОУ.

### **5. Родитель (законный представитель) имеет право**

5.1. Защищать законные права и интересы ребенка.

5.2. Знакомиться с документами, регламентирующими деятельность ДОУ:

- лицензией на право осуществления образовательной деятельности;

- Уставом ДОУ;

- образовательной программой ДОУ;

- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ДОУ.

5.3. Знакомиться с темпами и сроками освоения ребенком программы, реализуемой в ДОУ.

5.4. На основании Федерального закона от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» оказывать благотворительную помощь для улучшения предметно-развивающей среды: помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки, и т.д.

5.5. Знакомиться с отчётами и сметами по расходованию средств от благотворительной помощи.

5.6. Принимать участие в работе Совета педагогов с правом совещательного голоса, участвовать в различных мероприятиях ДОУ, заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе ДОУ.

5.7. Вносить предложения по работе с детьми по организации дополнительных (в том числе платных) услуг, выбирать виды дополнительных услуг.

5.8. Присутствовать на любых занятиях с ребенком в ДОУ при условии предварительной договоренности.

5.9. Участвовать в ремонте групповых помещений, в оснащении предметно-развивающей среды в группе, благоустройстве участков.

5.10. Избирать и быть избранным в органы самоуправления ДОУ.

5.11. Расторгнуть настоящий Договор досрочно при условиях предварительного уведомления об этом ДОУ за 7 дней.

5.12. В целях материальной поддержки воспитания детей, посещающих ДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы (далее – компенсация) на первого ребенка в размере 20% размера внесенной родительской платы, на второго – 50%, на третьего и последующих детей – 70%. При определении очередности рождения детей и размера компенсации учитываются все несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), который заключил настоящий Договор.

5.13. Планируемая стоимость содержания одного ребенка в ДОУ определяется в следующем порядке:

$C = \underline{3} \times D_2$  где  $C$  – планируемая стоимость содержания одного ребенка в ДОУ

$D_1$

$D_1$  – количество рабочих дней по факту прошлого периода выбранного для расчета

$D_2$  - среднемесячное количество рабочих дней на планируемый период.

Размер родительской платы в месяц на содержание одного ребенка в ДОУ составит:

$R_{\text{плат.}} = \frac{C \times U}{100}$  где  $U$  – уровень родительской платы (в процентах), действующий на момент ее установления.

Размер родительской платы за содержание ребенка в ДООУ не может превышать 20% затрат на содержание ребенка с Родителей (законных представителей); имеющих 3-х и более детей, посещающих ДООУ – 10% указанных затрат.

5.14. Оказывать помощь ДООУ в проведении праздников и развлечений (украшение групп, изготовление костюмов, приобретение подарков для детей и пр.).

5.15. Оказывать помощь ДООУ в хозяйственных работах (уборка территории, окапывание деревьев, уборка снега, текущий ремонт групп, изготовление пособий и т.д.).

5.16. Давать письменное согласие или несогласие на обследование ребенка педагогом-психологом и на коррекционно-развивающую работу с ним.

5.17. Дать согласие или несогласие на обследование ребенка педагогом-психологом и на коррекционно-развивающую работу с ним.

Согласен \_\_\_\_\_.  
(Подпись родителя)

Не согласен \_\_\_\_\_.  
(Подпись родителя)

5.18. Дать согласие или несогласие на публикацию фотографий на сайте ДООУ в сети Интернет:

Согласен \_\_\_\_\_.  
(Подпись родителя)

Не согласен \_\_\_\_\_.  
(Подпись родителя)

### 6. Основания для изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в форме приложения к нему.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

6.4. Родитель вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору лишь при условии оплаты за ДООУ фактически понесенным им расходов.

### 7. Ответственность сторон

7.1. ДООУ несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за выполнение функций, определенных Уставом ДООУ.

7.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору они несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

### 8. Порядок разрешения споров

8.1. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

### 9. Срок действия договора

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует 1 (один) год. При условии, если ни от одной из Сторон не последует заявления об отказе от договора, заявления о его расторжении, договор считается пролонгированным до выпуска ребенка из ДООУ.

9.2. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному для каждой из сторон.

### 10. Подписи и адреса сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Можарский д/сад «Мишутка»

Адрес: 662924, Россия, Красноярский край, Курагинский район, с.Можарка, ул.Зеленая, 2А

ИНН 2423008967

КПП 242301001

БИК 040407001

р/с 40701810300001000309

Отделение Красноярска г.Красноярск

Тел. 8(39136)90-2-22

\_\_\_\_\_  
Л.А. Холбнева

МП

ФИО родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_

Место работы, должность родителей (законных представителей), телефоны:

\_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон:

\_\_\_\_\_

Паспортные данные родителя (законного представителя), заключившего настоящий договор: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
кем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя), заключившего настоящий договор:

\_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра Родителем (законным представителем): \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Заведующему МБДОУ Можарский д/сад  
«Мишутка»  
Л.А.Холбневой  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО. родителя(законного представителя)  
паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
субъекта персональных данных  
на обработку персональных данных воспитанника

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ Можарский д/сад «Мишутка», зарегистрированному по адресу: с.Можарка, ул.Зеленая, 2А, ОГРН 1022400874550, ИНН 2423008967, на обработку персональных данных моего ребенка,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

в целях:

- обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
- предоставления льгот, гарантий и компенсаций по оплате детского сада;
- безопасности и охраны здоровья воспитанника;

- размещения фотографий на сайте детского сада;
- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МБДОУ Можарский д/сад «Мишутка» об изменении персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МБДОУ Можарский д/сад «Мишутка», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБДОУ Можарский д/сад «Мишутка» письменного отзыва

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления моего ребенка \_\_\_\_\_ из МБДОУ Можарский д/сад «Мишутка».

\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)