

СОГЛАСОВАНО

На Педагогическом совете  
МКДОУ «Детский сад «Березка»  
Протокол от 28.05.2021 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ  
«Детский сад «Березка»  
\_\_\_\_\_ Н.А. Татарникова  
Приказ № 42 от 28.05.2021 г.

ПРИНЯТО

На Родительском комитете  
МКДОУ «Детский сад «Березка»  
Протокол от 26. 05. 2021 г. № 2

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке приема (возникновение образовательных отношений),  
перевода (изменение образовательных отношений), приостановление,  
отчисление (прекращение образовательных отношений)  
в МКДОУ «Детский сад «Березка»  
реализующих основную образовательную программу  
дошкольного образования**

## **1. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления, отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников (далее - Порядок) разработано в соответствии с:

- частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28 декабря 2015 г. № 1527 «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»;
- приказом Комитета по образованию Администрации Зонального района Алтайского края от 09.04.2019 № 38 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений Зонального района Алтайского края»;
- Уставом МКДОУ «Детский сад «Березка».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.3. Прием воспитанников на обучение в филиал образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в образовательной организации.

1.4. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## **2. Прием воспитанников (возникновение образовательных отношений)**

2.1. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. ДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 до 7 лет, при наличии соответствующих условий, до прекращения образовательных отношений.

2.3. Порядок приема в ДОУ обеспечивает прием всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

2.4. ДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.5. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

В случае отсутствия свободных мест в ДОУ родители (законные представители) воспитанника для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет по образованию Администрации Зонального района Алтайского края.

2.6. Прием воспитанников в ДООУ осуществляется на основании путевки (направления), выданной Комитетом по образованию Зонального района. Родители (законные представители) воспитанников обязаны предоставить в ДООУ путевку в течение трех рабочих дней с момента ее получения. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Родители (законные представители) имеют право о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.9. Прием детей в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение №1) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей). ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.10. Прием воспитанников впервые поступающих в ДООУ осуществляется на основании медицинского заключения.

2.11. Для приема в учреждение:

2.11.1. Родители (законные представители) воспитанников, дополнительно предоставляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство 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 на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- родители законные представители ребенка дополнительно предоставляют в образовательную организацию медицинские заключения;
- оригинал направления (путевки), выданного Комитетом по образованию Администрации Зонального района Алтайского края.

2.12. Требования представления иных документов для приема детей в ДОУ в части не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), на основании письменного заявления и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) при предоставлении заключения ПМПК с соответствующими рекомендациями.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, приказом комитета по образованию Зонального района «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Березка» Зонального района» фиксируется в заявлении приема и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанников.

2.15. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.16. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение № 2)

2.17. Представленные родителями (законными представителями) воспитанника документы регистрируются руководителем ДОУ в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется росписью руководителя и печатью ДОУ.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.10.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника. (Приложение № 3).

2.19. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника. Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в ДОУ, режим посещения, порядок, размер платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ, основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.20. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

В случае зачисления ребенка в порядке перевода из другой образовательную организацию в течение двух рабочих дней после издания распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенка в ДОУ письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа.

2.21. После заполнения всех перечисленных документов, руководитель Учреждения вносит сведения о воспитаннике и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей.

2.22. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.23. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения воспитанника.

2.24. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются в журнале регистрации приема заявлений (Приложение № 4) руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.

2.25. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в ДОУ, перечне представленных документов.

2.26. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.27. Заведующий ДОУ при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя и документом удостоверяющим право, как законного представителя ребенка.

2.28. Основанием возникновения образовательных отношений является издание распорядительного акта. Воспитанник считается принятым с момента издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОУ. Приказ о зачислении воспитанника в ДОУ (далее – приказ) заведующий издает в течение трех рабочих дней после заключения договора. С данного момента возникают образовательные отношения. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде (в течение 3-х дней) и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (сроком на пять рабочих дней).

2.29. В ДОУ ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее – Книга) (Приложение №5). Запись в Книгу вносится в день издания руководителем приказа о зачислении воспитанника, с указанием даты и № приказа о зачислении в ДОУ. Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях и контроля за движением контингента воспитанников в учреждении.

2.30. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все принятые документы на время обучения ребенка.

2.31. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДОУ утверждает количественный состав сформированных групп, назначает ответственного за охрану жизни и здоровья воспитанников.

### **3. Порядок и основания для перевода воспитанника**

3.1. Порядок перевода воспитанников из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Комитет по образованию Администрации Зонального района Алтайского края для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника 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.

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

3.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. ( Приложение 3)

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

3.9. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

3.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

3.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.12. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающую организацию в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

3.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о зачислении в дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.14. Принимающее образовательное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

3.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.16. О предстоящем переводе исходное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта

Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить 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 принимающее Учреждение.

3.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить 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.

3.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.19 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ.

3.19. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

3.20. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.21. Исходное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

3.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.24. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

3.25. На основании представленных документов принимающее образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

3.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.27. В принимающем образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

#### **4. Порядок изменения образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника по заявлению в письменной форме, так и по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, изданный руководителем этой организации или уполномоченным им лицом. В случае изменения условий договора об образовании, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

4.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

#### **5. Приостановление образовательных отношений в ДОУ**

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей.

5.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены по инициативе ДОУ в следующих случаях:

- в период проведения ремонтных и аварийных работ, санитарно-гигиенических мероприятий в ДОУ;
- карантин в ДОУ.

5.3. Основанием для приостановления образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОУ.

5.4. Возобновление образовательных отношений происходит по факту возвращения воспитанника в ДОУ после его временного отсутствия по заявлению Родителей и издании приказа заведующего.

#### **6. Отчисление воспитанников из ДОУ**

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ осуществляющего образовательную деятельность. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из ДОУ в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, указанным в п. 5.2. настоящего локального нормативного акта.

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании письменного заявления (Приложение 6), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед образовательной организацией.

6.4. В случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другое ДОУ родителям (законным представителям) ребенка выдается личное дело воспитанника.

6.5. Основанием для прекращения образовательных отношений (отчисления) является распорядительный акт (приказ) руководителя ДОУ. В случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другое ДОУ приказ об отчислении издается в течение трех рабочих дней с

момента издания, в приказе указывается принимающая организация. Вносится запись в «Книгу учета движения детей», с указанием даты и № приказа об отчислении (Приложения № 5).

6.6. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

### **7. Порядок регулирования спорных вопросов**

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Рег. № заявления \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Заведующему МКДОУ «Детский сад «Березка» Н.А. Татарниковой

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)**Заявление.**

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И. О. ребёнка (полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания) ребенка \_\_\_\_\_

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» с. Соколово Зонального района Алтайского края с \_\_\_\_\_ на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования, в группу общеразвивающей направленности, с режимом пребывания 10,5 часов. Язык образования - русский.

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе: \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_

**Дополнительные сведения:**

Ф.И.О. матери: \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, распорядительным актом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а) \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

Ф.И.О

Заведующему МКДОУ «Детский сад «Березка»  
Н.А. Татарниковой родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя отчество

адрес проживания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление-согласие субъекта на обработку и передачу персональных данных подопечного третьей стороне

Я, \_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю согласие** МКДОУ «Детский сад «Березка» с. Соколово (далее –МКДОУ) расположенному по адресу: 659418, Россия, Алтайский край Зональный район, с. Соколово, ул. Молодежная 1 на обработку персональных данных моих и моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения ребенка)

в целях выполнения ряда мероприятий, направленных на исполнение Закона об образовании и организации уставной деятельности МКДОУ «Детский сад «Березка», а именно: сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность; сведения об образовании; сведения о социальном статусе семьи; место работы или учебы членов семьи; номера контактных телефонов членов семьи; информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством; банковские реквизиты для взаимных расчетов.

Не возражаю против публикации фотографий, размещение фото, видео моего ребенка на официальном сайте МКДОУ «Детский сад «Березка»

Разрешаю обработку вышеуказанных персональных данных путем: передачи по внутренней сети МКДОУ; с передачей по сети Интернет; сбор, систематизация, накопление, хранение, передача, использование, а также, уничтожение персональных данных.

Разрешаю передачу персональных данных третьим лицам для обеспечения моих законных прав и интересов: оплаты за содержание ребенка в МКДОУ, начисление компенсационных выплат, получение социального пакета на ребенка (страхового свидетельства, страховых медицинских полисов), взаимодействия с поликлиникой.

Я, проинформирован (а), что МКДОУ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

С документами МКДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области, ознакомлен.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение периода взаимных отношений между МКДОУ и мной.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
Подпись / \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

## ДОГОВОР

### об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с.Соколово

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

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» с.Соколово, (далее – МКДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии от «14» марта 2016 г. № 130 серия 22Л01 № 0001966, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Татарниковой Натальи Александровны, действующего на основании Устава и Приказа № 193 от 30.12.2011г., и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

действующего в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### И. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются оказание МКДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в МКДОУ, присмотр и уход за Воспитанником, организация питания.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык.

1.4. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МКДОУ «Детский сад «Березка».

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.6. Место пребывания Воспитанника:

Название: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название образовательного учреждения)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес образовательного учреждения)

1.7. Режим пребывания Воспитанника в МКДОУ – 10,5 часов: с 7.30 до 18.00; выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни.

1.8. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

#### II. Взаимодействие Сторон

##### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.3. Знакомиться с социокультурными потребностями семьи Воспитанника, изучать социально-педагогические потребности Заказчика в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.

2.1.4. Предоставлять Заказчику, отсрочку родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником на срок до 10 дней по письменному заявлению.

2.1.5. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества воспитанников в группе; на время карантина; в летний период, ремонтные работы.

2.1.6. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику (в рамках компетенции МКДОУ) с учетом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития Воспитанника с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта Заказчика.

2.1.7. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в семье в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.1.8. Рекомендовать Заказчику посетить с Воспитанником психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, соответствующей его состоянию здоровья и развития.

2.1.9. Принимать от Заказчика благотворительные пожертвования в формах: бескорыстной, безвозмездной передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств; бескорыстного, безвозмездного выполнения работ, предоставления услуг

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МКДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МКДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, присутствовать на них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.5. Подавать исполнителю письменное заявление для получения компенсации части родительской платы взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за воспитанником

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с воспитанниками в МКДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МКДОУ.

2.2.8. Беспрепятственно осуществлять благотворительную деятельность на основе добровольности и свободы выбора ее целей.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МКДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.6. Проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, создавать условия для эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МКДОУ в соответствии с установленными нормами.

2.3.8. Передавать Воспитанника от воспитателя лично Заказчику, зная его в лицо или при предъявлении паспорта (или иного документа, подтверждающего личность), или уполномоченному им лицу при наличии письменного заявления на имя заведующего МКДОУ с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса, телефона и степени родства этого лица к Воспитаннику.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4х разовым питанием: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник, на основании 10-дневного меню, утвержденным заведующим МКДОУ.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги до 01.05 текущего учебного года.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования Правил внутреннего распорядка воспитанников, локальных нормативных актов МКДОУ, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МКДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МКДОУ.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МКДОУ согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников.

2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника из МКДОУ, не передоверяя его лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из МКДОУ, предоставить Исполнителю заявление на имя заведующего МКДОУ с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса, телефона и степени родства этих лиц к Воспитаннику, имеющих право забирать Воспитанника.

2.4.7. Приводить Воспитанника в МКДОУ в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Не давать Воспитаннику с собой ценные вещи, колющие и режущие предметы, лекарственные препараты.

2.4.8. Информировать Исполнителя по телефону 26-5-88 или лично о предстоящем отсутствии Воспитанника в МКДОУ или его болезни не позднее 8.00 часов в день отсутствия.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МКДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.11. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в МКДОУ на время отсутствия Воспитанника по причине отпуска, командировок, в иных случаях по согласованию с заведующим МКДОУ.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. На основании Постановления Администрации Зонального района от 30.08.2019 г. № 324 «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных казенных дошкольных образовательных организациях Зонального района Алтайского края», стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 1500 руб. за присмотр и уход на одного Воспитанника в месяц.

3.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается (ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 65п.3).

3.3. Возможна досрочная оплата за присмотр и уход за Воспитанником за счет средств материнского (семейного) капитала путем безналичного перечисления средств единым платежом в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

Излишне уплаченные средства (в том числе средства материнского (семейного) капитала) подлежат перерасчету и будут учитываться в последующих платежах. При окончании срока действия Договора либо его расторжении излишне перечисленные средства подлежат возврату.

3.4. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества МКДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.5. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей.

(сумма прописью)

3.6. Оплата производится в срок не позднее 1 -го числа текущего месяца в безналичном порядке на р/с Комитета по образованию.

### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. МКДОУ платных дополнительных образовательных услуг не оказывает.

### **V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

#### **VI. Основания изменения и расторжения договора**

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения образования по образовательной программе: \_\_\_\_\_ года.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### **VIII. Реквизиты и подписи сторон**

##### **Исполнитель**

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский «Березка» (МКДОУ «Детский сад «Березка»)**

Юридический адрес: 659418, РФ, Алтайский край, Зональный район, с.Соколово ул. Молодежная 1

ИНН 2245011001, КПП 2245000153

Адрес электронной почты: tatarnikova\_1968@mail.ru

Адрес официального сайта учреждения:

[http:// ds-berezka-znl.edu22.info/](http://ds-berezka-znl.edu22.info/)

Тел.: 8(38530) 26-5-88

Заведующий \_\_\_\_\_ Н.А. Татарникова

М.П.

##### **Заказчик**

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

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

Подпись: \_\_\_\_\_

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)

№ п/п заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Дата зачисления в МКДОУ	№ приказа на зачисление	Ознакомление родителей с документами	Прилагаемые к заявлению документы	Личная подпись родителей	Расшифровка подписи родителей
							Путевка (направление) Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника Копия свидетельства о рождении ребенка Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства Медицинское заключение Заключение ПМПк для детей с ограниченными возможностями здоровья при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе		



Заведующему МКДОУ «Детский сад «Березка» Н.А.Татарниковой

Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
проживающего по адресу:

с. \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

дом. № \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

### Заявление.

Прошу отчислить моего ребёнка

\_\_\_\_\_

Ф.И. О. ребёнка (полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, из муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Березка» с. Соколово Зонального района Алтайского края из \_\_\_\_\_ группы общеразвивающей направленности в связи с (переводом, указать иную причину)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать принимающую организацию, населенный пункт, субъект РФ)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

Ф.И.О.