

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад комбинированного вида № 2 «Берёзка»

Принято:  
На Педагогическом совете  
Протокол № 3 от 18.04.2019 г.

Согласовано:  
на Родительском комитете  
Протокол № 2 от 17.04.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
И.О. заведующего МКДОУ  
О.В. Корзухина  
Приказ № 58 от «11» апреля 2019г



**Положение о порядке  
приёма, перевода и отчисления воспитанников  
МКДОУ Детский сад комбинированного вида № 2 «Берёзка»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДООУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 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 Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 19 июля 2018г.
- Изменения приняты в соответствии с приказом №30 и №33 от 21 января 2019 года Министерства Просвещения РФ.
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. 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.

1.5. Положение о порядке приема детей в МКДОУ в части не урегулированной ФЗ «Об образовании в РФ», другими федеральными законами, определяются МКДОУ самостоятельно.

## **2. Порядок приема воспитанников**

2.1. В МКДОУ осуществляется прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования при наличии лицензии.

2.2. Правила приема в МКДОУ обеспечивают прием в МКДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное ДООУ (на территории города Катайска).

2.3. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. При приеме детей в МКДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии; состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

2.5. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с Уставом принимающей организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное

учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.8. Зачисление (прием) детей в ДОУ осуществляется:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о приеме воспитанника (**Приложение №1**) 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 № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.9. Дошкольное образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.10. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДОУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- **о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.**

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.11. Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство 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;
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в детский сад).

2.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.13. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют в ДОУ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении на протяжении времени обучения ребенка.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.15. Документы в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Положения, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения.

2.16. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.17. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (**Приложение №2**), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.11.) 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.

2.19. После предоставления документов, указанных в п. 2.11 Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение №3**).

2.20. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.21. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее – распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. **На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.**

2.22. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

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

2.24. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.25. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.26. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

2.27. Перевод ребенка из одной возрастной группы в другую возможен при достижении возраста 4-лет в соответствии с приказом о переводе руководителя МКДОУ с 1 сентября до завершения обучения.

Тестирование детей при приеме их в МКДОУ, переводе в следующую возрастную группу, не проводится.

2.28. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в МКДОУ родители (законные представители) представляют в МКДОУ соответствующие документы.

2.29. Контроль движения контингента воспитанников в МКДОУ ведется в «Книге учета движения воспитанников», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью ДООУ. Ежегодно на 1 сентября руководитель ДООУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей».

2.30. За присмотр и уход за ребенком учредитель (Администрация Катайского района) МКДОУ устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), и ее размер, если иное не установлено федеральным законодательством.

2.31. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в МКДОУ, реализующем образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

2.32. Родители (законные представители) указанных категорий детей вправе воспользоваться социальной поддержкой по оплате за уход и присмотр за детьми в МКДОУ, предоставив документы подтверждающие принадлежность к льготной категории.

2.33. МКДОУ вправе проводить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения социальной поддержки по оплате за присмотр и уход за детьми в МКДОУ.

2.34. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МКДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в МКДОУ, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в МКДОУ устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующем МКДОУ.

2.35. Для формирования пакета документов для получения компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, необходимо представить:

1) заявление о предоставлении компенсации (**Приложение №4**) с указанием способа ее получения (наличными денежными средствами в образовательной организации либо в безналичной форме путем перечисления на счет родителя (законного представителя), открытый в кредитной организации, с указанием реквизитов данного счета),

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

3) копия свидетельства о рождении ребенка;

4) копия акта органа опеки и попечительства с назначением опекуна (в случае нахождения ребенка под опекой);

5) копия акта органа опеки и попечительства о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью (в случае нахождения ребенка (детей) в приемной семье).

**б) справку подтверждающая , что семья является получателем пособия**

Компенсация на второго, третьего и последующего ребенка выплачивается на основании указанных документов в п. 2.35.(1- 5) и документов подтверждающих наличие предыдущих детей

- копия, свидетельства о рождении предыдущего ребенка

- копия акта органа опеки и попечительства с назначением опекуна (попечителя) (в случае нахождения предыдущего ребенка (детей.) под опекой (попечительством);

- копия акта органа опеки и попечительства о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью (в случае нахождения предыдущего ребенка (детей) в приемной семье).

2.36. Документы представляются родителем (законным представителем) в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу

заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы возвращаются родителю (законному представителю)

2.37. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней, детей принимаются в МКДОУ только при наличии справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые дни посещения детского сада.

### **3. Сохранение места за воспитанником**

3.1. Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

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

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДОУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, 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.

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

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

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

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Управление образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода (Приложение №5) в принимающую образовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

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

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

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

4.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией 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) несовершеннолетнего обучающегося.

4.13. 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.

4.14. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

4.15. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (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.

4.16. Принимающее дошкольное 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.

4.17. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного 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.

4.18. О предстоящем переводе исходное дошкольное 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 разместить 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

дошкольную образовательную организацию.

4.19. 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.

4.20. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.18 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного 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 дошкольного образования.

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

4.22. 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.

4.23. Исходное дошкольное 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 дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.24. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное 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).

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

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

4.27. На основании представленных документов принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования 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 дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.28. 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.

4.29. В принимающем дошкольном 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.

## **5. Порядок отчисления воспитанников**

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

## **6. Порядок восстановления воспитанников**

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

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

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, 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.8.1. настоящего Положения.

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

№ _____ «_____» _____ 20__ г. номер и дата регистрации заявления приказ № _____ от «_____» _____ 20__ г.	Заведующему МКДОУ Детский сад № 2 «Берёзка» С.А. Лагуновой  Родитель (законный представитель) Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Домашний адрес (место фактического проживания): Город(село) _____ улица _____ дом _____ кв. _____ Телефон _____ E-mail: _____
«О приеме ребенка в МКДОУ Детский сад № 2 «Берёзка»	Родитель (законный представитель) Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Домашний адрес (место фактического проживания): Город(село) _____ улица _____ дом _____ кв. _____ Телефон _____

заявление

Прошу принять моего(ю) сына(дочь) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, дата, место рождения)

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 2 «Берёзка»  
 с \_\_\_\_\_ .  
 (дата приема ребенка)

К заявлению предъявлены следующие документы:

- 1) Документ, удостоверяющий личность родителя(законного представителя) ребенка
- 2) Медицинское заключение
- 3) Оригинал свидетельства о рождении ребенка.
- 4) Оригинал документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

**Прошу организовать моему ребенку обучение по образовательным программам дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке**

С Уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

Подпись, расшифровка подписи \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ, содержащихся в заявлении, согласен (согласна).

Подпись, расшифровка подписи \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Российская Федерация

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад комбинированного вида № 2 «Березка»  
641700 Курганская область, г.Катайск, ул. Некрасова – 1.  
Тел. 8(35-251) 2 -28 - 72  
e-mail: dcberezka1971@yandex.ru

---

## Расписка

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МКДОУ Детский сад № 2 «Берёзка» принято от родителей (законных представителей)

ребенка \_\_\_\_\_ копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Документы хранятся в личном деле, до поступления ребенка в школу, либо переводе в другое ДОУ.

Подпись

родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_

Заведующий МКДОУ \_\_\_\_\_ С.А. лагунова

## Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Катайск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 2 «Берёзка» (МКДОУ Детский сад № 2 «Берёзка»), осуществляющее образовательную деятельность, является образовательной организацией (далее - МКДОУ) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности в сфере дошкольного образования серия 45 Л 01 № 0000764 от 13.12.2016г, выданной Департаментом образования и науки Курганской области, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице **заведующего Лагуновой Светланы Александровны**, действующего на основании Устава, зарегистрированного Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы по Курганской области от 10.08.2018 г., с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемой в дальнейшем «**Заказчик**», с другой стороны, заключили настоящий договор в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ **года рождения**, проживающей по адресу \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

далее по тексту «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора являются оказание Исполнителем образовательных услуг Воспитаннику 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 Образовательном учреждении, присмотр и уход (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня) за Воспитанником.

1.2. Исполнитель зачисляет Воспитанника на основании заявления Заказчика при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) и медицинского заключения, а также проживающего на закрепленной за МКДОУ территорией г. Катайск на основании документа, подтверждающего места жительства для получения бесплатного дошкольного образования в пределах ФГОС дошкольного образования, а Заказчик создает необходимые условия для получения Воспитанником данного образования.

1.3. Форма обучения: **Очная**  
Уровень образовательной программы - **дошкольная**.  
Направленность образовательной программы – образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижения детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального к детям дошкольного возраста видов деятельности.

1.4. Наименование образовательной программы: **Основная образовательная программа дошкольного образования**

1.5. Срок (продолжительность обучения) освоения образовательной программы – \_\_\_ лет.

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

1.7. Режим пребывания Воспитанника в МКДОУ: ***Пятидневная рабочая неделя, общая длительность рабочего дня 10,5 часов (с 7:00 до 17:30); выходные дни суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни Российской Федерации.***

1.8. Воспитанник зачисляется в группу общеобразовательной направленности \_\_\_\_\_ от \_\_\_ до \_\_\_ лет с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(наименование группы)

1.9. За воспитанником сохраняется место в МКДОУ в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (командировка и т.д.), в летний период, а также по иным уважительным причинам, предварительно согласованными сторонами, сроком до 75 дней в независимости от продолжительности отпуска Заказчика и других случаях, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

## II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель самостоятельно осуществляет образовательную деятельность, организует образовательный процесс, предоставляет образовательные услуги Воспитаннику в соответствии Устава и предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в МКДОУ в период его адаптации в течение 2 часов первого дня поступления, в последующие дни по необходимости и предварительно согласовав сторонами.

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

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

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, правам и обязанностям 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 (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием для детей дошкольного возраста с режимом работы МКДОУ 9 часов. Питание осуществлять на основании разработанного и утвержденного 10-дневного меню.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую разновозрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 14 дней 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.

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 учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогически работникам, административно-хозяйственному, производственному, 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 не позднее 15 числа следующего месяца путем перечисления на лицевой счет МКДОУ.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МКДОУ 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 Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону **2-28-72**

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

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

2.4.8. Заказчик должен передавать здорового ребенка воспитателю или тому сотруднику МКДОУ, который принимает детей в этот день под роспись. Вечером воспитатель передает Ребенка родителям (законному представителю) или другому лицу, пришедшему за ним, указанному в доверенности от лица Заказчика, но не моложе 18 лет.

Пришедшие за Воспитанником должны зарегистрироваться в тетради у воспитателя. Необходимо заранее правильно оформить доверенность на право брать Воспитанника из МКДОУ, заверенной заведующим МКДОУ.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ - рублей.

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме стоимости услуг одного рабочего дня умноженного на количество рабочих дней в текущем месяце.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа следующего месяца путем перечисления на лицевой счет МКДОУ;

3.5. Плату, взимаемую с Заказчика устанавливает Администрация Катайского района, в соответствии со статьями 2, 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.6. За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми, оставшимся без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

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

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

## V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до  
" " 20 г.

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

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о сменереквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## VIII. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
<b>Наименование ОУ:</b> МКДОУ Детский сад № 2 «Берёзка»	<b>ФИО(полностью)</b>
<b>Почтовый адрес:</b> 641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Некрасова, 1	<b>Паспортные данные:</b> <b>Серия</b> <b>Номер</b>
	<b>Кем выдан:</b>
ОГРН 1024501453602	<b>Дата выдачи:</b>
ИНН 4509003315	<b>Адрес проживания:</b>
КПП/БИК 450901001 / 043735001	
р/с 40204810665770100131	
Банк Отделение г. Курган	<b>Телефон:</b>

Заведующий МКДОУ  
С.А. Лагунова \_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель)  
/ \_\_\_\_\_ /

М П

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

номер и дата регистрации заявления

приказ № \_\_\_\_\_

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

«О компенсации части родительской платы»

Заведующему

МКДОУ Детский сад № 2 «Берёзка»

С.А. Лагуновой

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Домашний адрес (место фактического проживания):

Город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 2 «Берёзка»

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

Паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда) \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

1. Копия паспорта
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей) \_\_\_\_\_
3. Справка о составе семьи \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Обязуюсь извещать обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации части родительской платы в течении 5-ти дней.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Отметка о приеме документа

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

номер и дата регистрации заявления

приказ № \_\_\_\_\_

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

«Об отчислении в порядке перевода»

Заведующему  
МКДОУ Детский сад № 2 «Берёзка»

С.А. Лагунова

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Домашний адрес (место фактического  
проживания):

село \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Е-mail: \_\_\_\_\_

заявление

Прошу перевести моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(адрес место жительства ребенка, его родителей (законных представителей))

Из \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
направленности МКДОУ Детский сад № 2 «Берёзка», расположенного по адресу г.  
Катайск ул. Некрасова, 1 в \_\_\_\_\_., расположенного по  
адресу \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год приема ребенка)

(указать причину перевода)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись  
родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_