

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о правилах приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

В муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №36 «Золотое зёрнышко» города Новошахтинска

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила приема перевода, отчисления и восстановления воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

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

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; в редакции от 3 августа 2018г.

- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N 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. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 г. N 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г.»

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

- Федеральным законом "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" от 25.07.2002 N 115-ФЗ.

- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

### 2. Порядок приема воспитанников

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

2.2. Право на прием в образовательную организацию предоставляется гражданам имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно Управление образования.

2.4. Заведующий ДОО знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

2.7. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

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

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. (Приложение №1).

2.9. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании:

- Направления Управления образования (подлинник);
- медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

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

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

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

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о

приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.12. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 3).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (Приложение № 4).

2.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.14. После приема документов, организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 5).

Договора регистрируются руководителем образовательной организации в журнале учета договоров с родителями. (Приложение № 6).

Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года.

Журнал учета договоров должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью ДОУ.

2.15. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. 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.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.17. Руководитель несет ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников, и оперативную

передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в образовательной организации.

2.18. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год указав количество детей, находящихся в учреждении, а также принятых и выбывших в течение учебного года. Отчет о движении воспитанников и комплектовании образовательного учреждения. Зарегистрировать воспитанника в Книге учета движения детей.

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

3.1. Место за ребенком, посещающим детский сад, по заявлению родителей сохраняется на время:

- болезни (при предоставлении медицинского заключения);
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения (при подтверждении документами);
- отпуска родителей (законных представителей);
- летнего оздоровительного периода;

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

4.1. Порядок и условия 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 (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося 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), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

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

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

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

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося 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 Управление образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

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

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

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

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

4.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

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

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

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

распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

4.12. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

4.13. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся 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.

4.14. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.13. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.15. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

4.16. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об

организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

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

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

4.19. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

4.20. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

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

4.22. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение может быть осуществлён: на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении.

4.23. Перевод воспитанника в другую дошкольную образовательную организацию, на период ремонта, осуществляется по желанию Родителя на основании приказа Управления образования о закрытии Учреждения на ремонт, с указанием наименования ДООУ для распределения детей.

## **5. Порядок отчисления воспитанников**

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является заявление родителей (законного представителя), распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении.

5.2. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.3. Отчисление воспитанника из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- в связи с завершением освоения образовательной программы;
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, 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 МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в МБДОУ свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ возникают с даты восстановления воспитанника в учреждении.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, принимается на педагогическом совете, утверждается приказом руководителя.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению, оформляются в письменной форме, утверждаются приказом руководителя Учреждения.

7.3. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового нормативного документа.

Заведующему МБДОУ д/с №36  
Семанишиной Елене Николаевне

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью родителя законного представителя) ребенка

Паспорт \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) полностью

Дата \_\_\_\_\_ и место рождения \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №36  
«Золотое зёрнышко» города Новошахтинска с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу  
\_\_\_\_\_. Язык образования – \_\_\_\_\_,

родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_

### Сведения о родителях (законных представителях):

Мама \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, контактный телефон, адрес проживания)

Папа \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, контактный телефон, адрес проживания)

### К заявлению прилагаю следующие документы (нужное отметить):

-медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-26/у)

-копию свидетельства о рождении ребенка (серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_)

-справку о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на  
закрепленной территории

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ д/с №36 ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Регистрационный № заявления	Дата приема	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей)  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 36  
«Золотое зёрнышко» города Новошахтинска

Я, мать, отец (подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ паспорт

\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

даю муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду №36 «Золотое зёрнышко» города Новошахтинска, юридический адрес: 316912, г. Новошахтинск, ул. Плужная, 1, в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:

1.1. фамилии, имени, отчестве;

1.2. образовании;

1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;

1.4. номере мобильного телефона;

1.5. месте работы, занимаемой должности;

1.6. номере служебного телефона;

1.7. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад, заявлении на компенсацию части родительской платы.

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством) \_\_\_\_\_ о:

2.1. фамилии, имени, отчестве;

2.2. дате и месте рождения;

2.3. сведениях о близких родственниках;

2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;

2.5. номере домашнего телефона;

2.6. свидетельстве о рождении;

2.7. номере полиса обязательного медицинского страхования;

2.8. сведениях о состоянии здоровья;

2.9. биометрические данные (фотографическая карточка)

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №36 «Золотое зёрнышко» города Новошахтинска для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, предоставления мер социальной поддержки;

организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленным действующим законодательством;

использовании при составлении списков;

использовании при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. Я даю согласие на передачу:

персональных данных, указанных в пункт 2.1. в муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия Управления образования, обслуживающая муниципальные образовательные учреждения города Новошахтинска для начисления компенсации»;

персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.4., 2.5., 2.6. - в ГУ Управление пенсионного фонда РФ в г. Новошахтинске;

персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.4., 2.6. - в соответствующую медицинскую страховую компанию, поликлинику, обслуживающую дошкольное учреждение.

5. Я даю согласие на перевод данных, указанных в пунктах 2.1., 2.9 в категорию общедоступных.

6. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

7. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

8. Данное согласие действует на весь период пребывания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №36 «Золотое зёрнышко» города Новошахтинска и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

9. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

Подпись родителя ( законного представителя) \_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3

### ФОРМА

журнала приема заявлений о приеме в образовательное учреждение

Рег. № заявления	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Ф.И.О. ребенка	Перечень принятых документов от родителей (законных представителей)	Подпись родителя подтверждающая прием документов	Подпись ответственного принявшего документы
------------------	-----------------------	--	----------------	---	--	---

**РАСПИСКА**  
**В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЕМЕ В ДОУ**

От гр. \_\_\_\_\_ (ФИО)  
 в отношении ребенка \_\_\_\_\_ (ФИО)  
 регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

приняты следующие документы для зачисления в ДОУ:

Наименование документа	Количество
Заявление о приеме ребенка	
Согласие на обработку персональных данных	
Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-26/у)	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
<b>Итого:</b>	

Документы принял:

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (ФИО. Подпись)

М.П.

**ДОГОВОР №**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

г. Новошахтинск

" " \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №36 «Золотое зёрнышко» города Новошахтинска, осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "17" июня 2013 г. № 3499, выданной региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, именуем в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Семанишиной Елены Николаевны, действующего на основании Устава, и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего

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

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

(адрес места жительства ребенка )

Именуемого (ой) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 5ти дневная рабочая неделя, 12часов. (с 7.00 - 19.00). Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в младше-среднюю, старше-подготовительную группу общеразвивающей направленности.

### II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

#### **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, 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 образовательной организации, 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 Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по согласованию с педагогом.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.7. На возмещение части родительской платы в соответствии с законодательством Российской Федерации согласно предоставленным в ДОУ документам.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, 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 федеральным государственным образовательным стандартом, 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 образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 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 питанием, согласно утвержденному 10-дневному меню.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.12. Предоставлять льготы, предусмотренные законодательством, по оплате за содержание ребенка в ДОУ, по представленным документам и заявлению Родителя согласно законодательным актам.

### **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 педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату в размере и порядке, определенными в разделе настоящего Договора, за присмотр и уход за Воспитанником до 10 числа текущего месяца.

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

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации 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. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18 лет. По письменному заявлению Родителя ребенка может забирать указанное в заявлении лицо с предоставлением копии паспорта.

### **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) 12 часовой режим:

– для детей в возрасте от 1 до 3 лет 73,83 (семьдесят три рубля 83 коп.) в день

– для детей в возрасте от 3 до 7 лет 89,11 (восемьдесят девять рублей 11 коп.) в день.

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 срок до 10 числа текущего месяца по безналичному расчету на счет ДОУ.

### **IV. 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.

### **V. 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.

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

### **VI. Заключительные положения.**

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписании Сторонами и действует до "31" мая \_\_\_\_\_ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 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.

## VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:  
муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад  
№ 36 «Золотое зёрнышко» города  
Новошахтинска (МБДОУ д/с №36)  
346912, улица Плужная 1, город Новошахтинск  
Ростовская область  
ИНН 6151009020, КПП 615101001  
ОГРН 1026102484540  
Р/сч 40701810860151000163  
БИК 046015001 в УФК по Ростовской области  
л/с 20586У97710 Отделение Ростов-на-Дону  
Тел. 89081840160  
Адрес сайта: <http://ds-36.ucoz.ru/>  
E-mail [elena-k-1966@mail.ru](mailto:elena-k-1966@mail.ru)

Заведующий МБДОУ д/с №36 \_\_\_\_\_  
Семанишина Е.Н.

Заказчик:

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактные данные)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра  
Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение № 6

Журнал учета договоров с родителями (законными представителями) МБДОУ детский сад  
№ « \_\_\_\_\_ »

№ договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата окончания договора
1 – 2019				

**Примечание:** нумерация договоров обозначается с начала календарного года

**ФОРМА**  
Книга учета движения воспитанников.

Регистрационный номер путевки, дата выдачи	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес	Сведения о родителях (законных представителях) ребенка				Дата зачисления в ДОУ	Дата отчисления, причина
				Ф.И.О. матери	место работы, должность, телефон	Ф.И.О. отца	место работы, должность, телефон		

**ОТЧЁТ**

**о движении воспитанников и комплектовании образовательного учреждения**

\_\_\_\_\_ (наименование ОУ)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Сведения о детях, зачисленных в ОУ и выбывших				Дата отчисления из ДОУ	Количество свободных мест на 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом (по возрастам)	
№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Дата зачисления ребенка в ДОУ		2-4	5-7