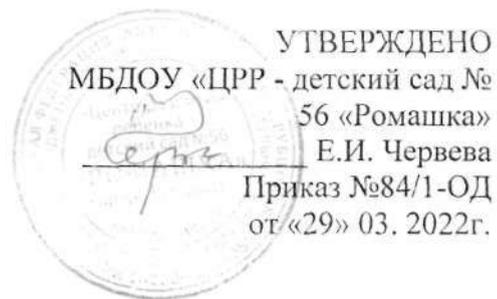


Согласовано  
Советом Учреждения  
Протокол № 3  
от «29» 03. 2022.

СОГЛАСОВАНО  
Родительский комитет  
Протокол № 1  
от «29» 03. 2022.



**Положение**  
**о правилах приема (зачисления), основаниях и порядке перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 56 «Ромашка» города Рубцовска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах приема (зачисления), основаниях и порядке перевода и отчисления воспитанников (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 56 «Ромашка» города Рубцовска (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 июня 2020 №320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 № 1527, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 "О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236" Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 11.03.2021 №589 «Об утверждении Положения о порядке направления и приема в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, структурные подразделения общеобразовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, порядке отчисления, 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», постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 16.03.2022 №654 «О

внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 11.03.202 №589 «Об утверждении Положения о порядке направления и приема в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, структурные подразделения общеобразовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, порядке отчисления, 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», действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила приема (зачисления), порядок, условия осуществления и основания перевода, отчисления воспитанников Учреждения, в том числе порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Положение разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

1.4. При приеме в ДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям, (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международным договором Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением

1.6. Настоящее Положение, принятое Советом Учреждения, утверждаемое приказом заведующего Учреждения и согласованное с Родительским комитетом, обязательно для всех участников образовательных отношений и действует до принятия нового. Вводится в действие приказом по Учреждению.

1.7. Копия настоящего Положения размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и информационном стенде Учреждения для ознакомления родителей (законных представителей).

## **2. Правила приема (зачисления) воспитанника в Учреждение**

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест – на принципах равных условий приема для всех воспитанников и при условии предоставления родителями (законными представителями) предусмотренного законодательством Российской Федерации перечня документов. Информация о перечне документов и сроках приема документов размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и информационном стенде Учреждения.

2.2. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой распорядительным актом Учредителя закреплено Учреждение. При наличии свободных мест возможен прием воспитанников, не проживающих на территории, за которой распорядительным актом Учредителя закреплено Учреждение. Проживающие в одной семье, имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и сестры.

2.3. Учреждение осуществляет прием воспитанников других дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска в следующих случаях: в летний период, на

период капитального ремонта – на основании приказа МКУ «Управление образования» города Рубцовска.

2.4. Учреждение обеспечивает получение общедоступного бесплатного дошкольного образования по образовательной программе дошкольного образования – в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений. Группы формируются по возрастному принципу в соответствии с нормативами наполняемости, предусмотренными действующими СанПиН, и условиями Учреждения.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника, получившего направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска (далее – Комиссия), при предъявлении пакета документов. Направление, выданное Комиссией, предоставляется родителями (законными представителями) воспитанников в Учреждение в десятидневный срок с момента получения. Заведующий Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, фиксирует факт передачи направления в Журнале учета направлений, выданных в Учреждении.

2.6. Форма заявления о приеме (зачислении) в Учреждение размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.7. Учреждение может осуществлять прием заявления о приеме (зачислении) в Учреждение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.8. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме (зачислении) в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

2.9. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; б) дата рождения ребенка; в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка; г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка; д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка; к) о потребности в обучении ребенка, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии); л) о направленности дошкольной группы; м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных граждан и их семей (при необходимости). При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

2.11. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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), подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.12. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании личного заявления о приеме (зачислении) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и на основании рекомендаций территориальной или центральной психолого – медико – педагогической комиссии, направления комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска) при наличии свободных мест.

2.13. Родителями (законными представителями) воспитанника дается письменное согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. Требование представления иных документов для приема (зачисления) воспитанников в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.15. Лицо, осуществляющее прием и регистрацию документов, заверяет копии предъявляемых при приеме (зачислении) документов. Копии предъявляемых при приеме (зачислении) документов хранятся в Учреждении в течение всего периода обучения воспитанника. Оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю) воспитанника.

2.16. Заявление о приеме (зачислении) в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в Журнале приема заявлений о приеме (зачислении) в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о дате регистрации заявления о приеме (зачислении) в Учреждение, регистрационном номере заявления, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, и печатью Учреждения.

2.17. Администрация Учреждения в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, перечнем дополнительных общеразвивающих программ, с распорядительным актом Администрации города Рубцовска о закреплении Учреждения за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, правилами внутреннего распорядка воспитанников, порядком и условиями оплаты услуг Учреждения, порядком и условиями предоставления компенсации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей) с фиксированием в заявлении о зачислении обучающегося и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.18. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с одним из родителей (законных представителей) воспитанника. Договор оформляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, второй экземпляр выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.

2.19 В течение трех рабочих дней после заключения Договора заведующий Учреждения издает распорядительный акт о принятии (зачислении) воспитанника в Учреждение (далее – приказ). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и официальном сайте Учреждения в сети.

Основанием для возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение. Права и обязанности принятого в учреждение воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают с даты, указанной в распорядительном акте (приказе) о приеме ребенка на обучение.

2.20. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

2.21. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в Книгу учета движения воспитанников вносятся сведения о воспитаннике, в том числе о номере и дате приказа о приеме (зачислении) его в Учреждение.

2.22. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест или в связи с не предоставлением родителями (законными представителями) необходимых для приема (зачисления) документов. При принятии решения об отказе в приеме (зачислении) воспитанника в Учреждение родителю (законному представителю) выдается уведомление. Факт выдачи уведомления фиксируется должностным лицом, ответственным за принятие и регистрацию документов, в Журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме заявлений о приеме (зачислении) в Учреждение. Место в Учреждение данному воспитаннику предоставляется после предъявления родителями (законными представителями) полного пакета документов, необходимых для приема (зачисления) воспитанника в Учреждение – при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.23. В случае если родители (законные представители), своевременно предоставившие направление в Учреждение, в дальнейшем отказываются от принятия (зачисления) воспитанника в Учреждение по различным причинам, данные родители (законные представители), пишут заявление на имя заведующего с просьбой о выдаче направления. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, делает соответствующую отметку в Журнале учета направлений, выданных в Учреждении, и выдает направление родителям (законным представителям) на руки в день обращения.

2.24. В случае если медицинская комиссия дает заключение о невозможности посещения ребенком учреждения по медицинским показаниям, выданное направление возвращается в МКУ «Управление образования».

2.25. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

### **3 Порядок и основания перевода воспитанников**

3.1. Ежегодно в период до 1 сентября осуществляется перевод воспитанников Учреждения, освоивших образовательную программу своей возрастной группы, в следующую возрастную группу на основании решения Педагогического совета Учреждения и приказа заведующего.

3.2. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования."Перевод воспитанника из одной возрастной группы в аналогичную по возрасту или другую возрастную группу Учреждения

может осуществляться по инициативе родителя (законного представителя) в течение всего календарного года на основании письменного заявления родителя (законного представителя) и приказа заведующего – при наличии свободных мест в желаемой группе.

3.3. Перевод воспитанника на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только при соблюдении следующих условий:

а) на основании заявления родителей (законных представителей);

б) на основании заключения территориальной или центральной психолого-медико-педагогической комиссии.

В Договор об образовании вносятся соответствующие изменения. Перевод воспитанника на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования оформляется приказом заведующего Учреждения.

3.4. Перевод воспитанника из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – исходная организация), в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), обеспечивает Учредитель или МКУ «Управление образования» в рамках переданных полномочий с письменного согласия родителей (законных представителей). Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года и осуществляется в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

б) в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);

в) в случае приостановления действия лицензии.

3.4.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) из Учреждения в принимающую организацию, родители (законные представители) воспитанника обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет). В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода указываются:

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

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

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

Должностное лицо, ответственное за регистрацию и хранение документов, выдает личное дело воспитанника (далее – личное дело) родителям (законным представителям). После получения письменного уведомления с номером и датой приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода в принимающую организацию, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в Книгу учета движения воспитанников данные сведения в графу «Примечание».

3.4.2. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) из исходной организации в Учреждение, родители (законные представители) воспитанника обращаются в Учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет».

При наличии в Учреждении свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, родителями (законными

представителями) в Учреждение предоставляется личное дело воспитанника вместе с заявлением о зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в МБДОУ в связи с переводом из исходной организации не допускается.

После приема заявления и личного дела Учреждение заключает Договор с одним из родителей (законных представителей) воспитанника. Договор оформляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, второй экземпляр выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.

В течение трех рабочих дней после заключения Договора заведующий издает распорядительный акт (приказ) о принятии (зачислении) воспитанника в Учреждение в порядке перевода. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в Учреждение.

3.4.3. В случае прекращения своей деятельности на основании распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности Учреждения, Учреждение уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию, наименование принимающей организации либо перечень принимающих организаций, определенных распорядительным актом Учредителя.

3.4.4. В случае аннулирования лицензии, Учреждение уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда.

3.4.5. В случае приостановления действия лицензии, Учреждение уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.4.6. В случаях, указанных в пунктах 3.4.4, 3.4.5, Учреждение предоставляет Учредителю информацию о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания

такого перевода (прекращение деятельности учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

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

3.4.7. В случае возможности приема воспитанников в порядке перевода в Учреждение из исходных организаций в связи с прекращением их деятельности, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, Учреждение в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса предоставляет Учредителю письменную информацию о возможности приема воспитанников в порядке перевода.

Учреждение принимает от исходной организации списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

На основании принятых документов Учреждение заключает Договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии или приостановлением действия лицензии.

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

В Учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе, копии распорядительных актов (приказов) о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

#### **4. Приостановление образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются:

4.1.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанников на основании их письменного заявления в следующих случаях:

а) санаторно-курортное лечение воспитанника;

б) направление воспитанника на лечение (на основании направления, выданного в установленном порядке);

в) перевод воспитанников в другие МБДОУ на период посещения ими групп компенсирующей направленности, пристра и оздоровления с туберкулезной интоксикацией (на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника заведующий в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) о приостановлении образовательных отношений с указанием принимающей организации);

г) иное.

4.1.2. По инициативе Учреждения на основании приказа заведующего в следующих случаях:

а) период карантина в Учреждении;

б) проведение ремонтных работ, аварийные ситуации в учреждении, в связи с форс-мажорными обстоятельствами.

4.1.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения.

#### **5. Порядок отчисления воспитанников**

5.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ), издаваемый заведующим Учреждения, об отчислении воспитанника из Учреждения.

5.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

а) в связи с получением образования (завершением обучения);

б) досрочно.

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

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность на основании их письменного заявления;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;

5.4. Датой отчисления считается последний день посещения воспитанником Учреждения.

5.5. Права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника из Учреждения.

5.6. При прекращении образовательных отношений в связи с отчислением воспитанника в последний день посещения родителям (законным представителям) выдается медицинская карта воспитанника.

5.7. Должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в Книгу учета движения воспитанников вносится соответствующая информация о воспитаннике (дата и номер приказа об отчислении, причина отчисления).

5.8. Личное дело воспитанника, отчисленного из Учреждения, хранится в Учреждении в порядке, установленном законодательством.

5.9. Информация о выбывших воспитанниках и наличии свободных мест ежемесячно до 10 числа текущего месяца предоставляется в МКУ «Управление образования».

## **6. Заключительные положения**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между Учреждением и родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) и отчислении воспитанников, решаются совместно с МКУ «Управление образования».

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

**Перечень документов,  
предъявляемых родителями (законными представителями) воспитанника  
заведующему или уполномоченному им должностному лицу  
при принятии (зачислении) воспитанников в  
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56 «Ромашка»**

1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о приеме ребенка в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56 «Ромашка» (далее – МБДОУ) – предъявляется лично.
2. Направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска.
3. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ.
4. Заявление о согласии на обработку персональных данных.
5. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия).
6. Свидетельство о регистрации по месту жительства (оригинал и копия).

Родители (законные представители) воспитанников, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, предоставляют следующие документы:

1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о приеме ребенка в МБДОУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования – предъявляется лично.
2. Направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска.
3. Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал и копия).
4. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.
5. Заявление о согласии на обработку персональных данных.
6. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия).
7. Свидетельство о регистрации по месту жительства (оригинал и копия).

Родители (законные представители) воспитанников, принимаемых в МБДОУ в порядке перевода из другого дошкольного образовательного учреждения, предоставляют следующие документы:

1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о приеме ребенка в МБДОУ в порядке перевода – предъявляется лично.
2. Направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска.
3. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ в порядке перевода.
4. Заявление о согласии на обработку персональных данных.
5. Личное дело воспитанника.

Заведующему МБДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 56  
«Ромашка» Червевой Е.И.

от \_\_\_\_\_  
ФИО (последнее-при наличии) родителя (законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи,

\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего документ )

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании направления МКУ «Управление образования» города Рубцовска

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. прошу принять моего ребёнка

\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее-при наличии) полностью, дата рождения)

в группу общеразвивающей направленности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 56 «Ромашка» (далее по тексту – МБДОУ) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и организовать обучение для моего ребёнка по основной образовательной программе МБДОУ.

Язык образования \_\_\_\_\_.

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_.

(имеется, не имеется)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при наличии) \_\_\_\_\_.

(имеется, не имеется)

Режим пребывания (нужное подчеркнуть) – полный день (12 часов), кратковременный (3 часа).

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_. Кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребёнка:

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Сведения о родителях (законных представителях):

1. \_\_\_\_\_

(степень родства, ФИО (последнее-при наличии) полностью)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

email \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_

(степень родства, ФИО (последнее-при наличии) полностью)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

С Уставом МБДОУ «ЦРР – детский сад №56 «Ромашка» города Рубцовска, лицензией на осуществление образовательной деятельности, положением о правилах приема (зачисления), основаниях и порядке перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «ЦРР – детский сад №56 «Ромашка», постановлением Администрации города Рубцовска «О закреплении муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска за территориями муниципального образования город Рубцовск, постановлением Администрации города Рубцовска "Об установлении норматива затрат, размера платы родителей (законных представителей) и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах при муниципальных общеобразовательных учреждениях города Рубцовска, реализующих образовательную программу дошкольного образования", образовательными программами, перечнем дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(- а)

\_\_\_\_\_  
*Подпись родителя (законного представителя)*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

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

Заявлению присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_, о чём сделана соответствующая запись \_\_\_\_\_ в Журнале приёма заявлений о приёме в МБДОУ

*(дата регистрации заявления)*

Приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ - Д от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_.

Должность, подпись лица, принявшего заявление, расшифровка подписи:

\_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных  
родителей (законных представителей) и воспитанников  
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56 «Ромашка»  
города Рубцовска Алтайского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,  
я, \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. родителя (законного представителя)*

\_\_\_\_\_

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

*наименование документа, серия, номер, дата выдачи,*

\_\_\_\_\_

*наименование органа, выдавшего документ*

\_\_\_\_\_

являясь родителем (законным представителем)

*Ф.И.О. ребенка*

(далее - Воспитанник), даю согласие на обработку персональных данных МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56 «Ромашка» (далее – Оператор), юридический адрес: 658220, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Гражданский, 14А,

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях:

- формирования на всех уровнях управления МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56 «Ромашка» единого интегрированного банка данных контингента обучающихся;
- осуществления образовательной деятельности;
- индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ; хранения в архивах данных об этих результатах;
- предоставления мер социальной поддержки;
- осуществления медицинского обслуживания;
- формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов по МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56 «Ромашка».

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными:

сбор, систематизацию, накопление, хранение (в электронном виде и на бумажном носителе), уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я ознакомлен(-а) с тем, что Оператор вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56 «Ромашка»);
- включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных) и муниципальных бюджетных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных;
- размещать фотографии Воспитанника и их родителей (законных представителей), фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях и на официальном сайте МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56 «Ромашка»;
- предоставлять данные Воспитанника для участия в районных, областных и всероссийских конкурсах.

- производить фото- и видеосъемки Воспитанника и его родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте и в СМИ, с целью формирования имиджа МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56 «Ромашка».

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Анкетные данные Воспитанника:

- данные свидетельства о рождении, данные свидетельства о регистрации по месту жительства, данные СНИЛС;

- данные о гражданстве;
- данные медицинской карты, данные медицинского полиса;
- адрес регистрации, адрес фактического проживания.

2. Сведения о родителях (законных представителях):

- паспортные данные, степень родства, адресная и контактная информация;
- данные о лицевом счете родителя (законного представителя) Воспитанника.

3. Сведения о семье:

- категория семьи для формирования социального паспорта МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56 «Ромашка»;

- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников; документы (сведения), подтверждающие право на льготы по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56 «Ромашка».

Я проинформирован (-а), о том, что:

- Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки;

- имею право отозвать заявление о согласии на обработку персональных данных путём направления Оператору письменного отзыва, который может быть направлен мною по почте заказным письмом с уведомлением, либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56 «Ромашка» в лице заведующего;

- срок действия данного заявления о согласии на обработку персональных данных устанавливается на весь период пребывания Воспитанника в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56 «Ромашка» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с документами МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56 «Ромашка», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я подтверждаю, что, давая такое заявление о согласии на обработку персональных данных, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

---

Подпись родителя (законного представителя)

Расшифровка подписи

**ДОГОВОР**  
**об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования**

г. Рубцовск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 56 «Ромашка» города Рубцовска, осуществляющее образовательную деятельность (далее - МБДОУ) на основании лицензии № 023 от 17.01.2012г., выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МБДОУ Червевой Екатерины Ивановны, действующего на основании Устава МБДОУ,

и \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество (при наличии))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество (при наличии), дата рождения)  
проживающего по адресу:

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

именуем \_\_ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет Договора**

1.1. Предметом Договора являются оказание МБДОУ 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 МБДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - Образовательная программа МБДОУ «ЦРР - детский сад №56 «Ромашка». Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.4. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ - полный день (12-часовое пребывание) с 7:00 до 19:00; пятидневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

**II. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются Договором между МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56 «Ромашка» и потребителем образовательных услуг по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам дошкольного образования (далее дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Не передавать Воспитанника Заказчику, если у Заказчика имеются признаки алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- защищать права и достоинство Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, а также сотрудниками МБДОУ;

- заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика;

- вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье;

соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, временной

- нетрудоспособностью и/или отпусками воспитателей и в других случаях).

2.1.4. С согласия Заказчика обследовать Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) МБДОУ с целью последующего обеспечения психолого-медико-педагогического сопровождения Воспитанника с отклонениями в развитии и/или состояниями

декомпенсации (исходя из реальных возможностей МБДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психологического здоровья Воспитанника). Доводить до сведения Заказчика результаты обследования.

2.1.5. С согласия Заказчика направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в МБОУ для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» (ПМПК) города Рубцовска

## **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, 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. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации до 5 дней, при условии соблюдения гигиенических норм.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с воспитанниками в МБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.), при условии соблюдения гигиенических норм.

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления МБДОУ (быть избранными в Родительский комитет МБДОУ, группы, Совет МБДОУ, принимать участие в работе Педагогического совета с правом совещательного голоса), предусмотренных Уставом МБДОУ.

2.2.8. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Исполнителя за 5 дней.

2.2.9. Принимать участие в мероприятиях, направленных на улучшение организации воспитательно - образовательного процесса и оказывать финансовую помощь для укрепления материальной базы МБДОУ на добровольной основе.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника 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 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 содержание в МБДОУ 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 четырехразовым питанием в соответствии с его возрастом и временем пребывания в МБДОУ, действующими Санитарными правилами.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомлять Заказчика в течение 10 рабочих дней, следующих за датой проведения психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) МБДОУ, 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. Обеспечивать 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.

#### **2.4. 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 за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальным нормативным актом МБДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Заказчика и приказа по МБДОУ, забирать Воспитанника может третье лицо (взрослый старше 18 лет), указанный Заказчиком в заявлении, при условии предъявления паспорта или иного документа удостоверяющего его личность.

2.4.7. Приводить Воспитанника в МБДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий - чешками, для физкультурных занятий - спортивной формой для зала, облегченной одеждой и обувью, обувью для улицы. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в МБДОУ в течение дня: сменную обувь и одежду для прогулки с учётом погоды и времени года; сменное бельё, пижаму - в холодный период; расчёску, носовые платки, зубную щётку и пасту.

2.4.8. Не допускать пропусков без уважительной причины. Предварительно информировать МБДОУ о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни, выходе Воспитанника после отпуска или болезни для обеспечения его питанием. Оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в МБДОУ на период отпуска или по другим причинам отсутствия Воспитанника.

2.4.9. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (воспитателей, педагога - психолога, медицинского персонала, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя).

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

2.4.11. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника

более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.12. 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) определяется учредителем МБДОУ - Администрацией города Рубцовска Алтайского края, отражается в Постановлениях и составляет 2000 (Две тысячи) рублей в месяц при режиме пребывания 12 часов, в том числе без затрат на питание – 1453,30 (Одна тысяча четыреста пятьдесят три) рубля 30 копеек в месяц.

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

3.1.1. Заказчику, подходящему под критерии нуждаемости, предоставляется компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход Воспитанника: на первого ребенка в размере 20%, на второго ребенка в размере 50%, на третьего и последующих детей в размере 70% из расчета среднего размера платы за содержание детей.

Критерии нуждаемости при предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, устанавливаются постановлением Администрации Алтайского края, а именно:

- семьи, имеющие и воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет;
- семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения.

Для предоставления компенсации достаточно одного из критериев нуждаемости.

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

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в срок до 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на основании квитанции установленного образца, ежемесячно выдаваемой бухгалтерией. МБДОУ не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

### **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 ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Исполнитель не несет ответственность за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно: мобильный телефон, айфон, айпад, планшет, украшения из драгоценных металлов (золото, серебро или иное), игрушки, принесенные из дома и т.п.

### **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-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по

одному

для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, 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.

## VII. Реквизиты и подписи сторон

<b>Исполнитель:</b>  МБДОУ "ЦРР- детский сад № 56 "Ромашка" 658200, Алтайский край, город Рубцовск, переулок Гражданский, 14А ИНН 2209032209, КПП 220901001  л/сч 20176Ц94320, УФК по Алтайскому краю р/сч 40701810201731006900 отделение Барнаул, город Барнаул  БИК 040173001  Контактные телефоны: 8(385-57)-4-58-73; 8(385-57)-4-67-83  Заведующий МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56 «Ромашка»  _____ Е. И. Червева  М.П.	<b>Заказчик:</b> Ф.И.О. _____ _____  Паспорт: _____ _____  серия, номер, когда выдан и кем  Адрес: _____ _____  телефон: _____  Подпись: _____ _____  (подпись расшифровка подписи)
---	--

Второй экземпляр Договора получил(а) \_\_\_\_\_

(дата, подпись заказчика, расшифровка подписи)

## Уведомление

**об отказе в приеме заявления о зачислении ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад № 56 «Ромашка» города Рубцовска**

МБДОУ «ЦДРР - детский сад № 56 «Ромашка» отказывает в приеме заявления о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданного « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
(паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(аргументированное основание отказа)

Уведомление об отказе выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(Должность сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

М.П

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

Заведующему МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56 «Ромашка»  
Червевой Екатерине Ивановне

от \_\_\_\_\_  
*(ФИО родителя (законного представителя) полностью)*

Контактные телефоны:

рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать направление МКУ «Управление образования» города Рубцовска № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. на моего ребенка

\_\_\_\_\_  
*(ФИО полностью, дата рождения ребёнка)*

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

*(указать причину отказа от принятия (зачисления) воспитанника в МБДОУ)*

удостоверяю своей подписью, что вышеуказанное направление получено мною на руки.

\_\_\_\_\_  
*Подпись родителя (законного представителя)*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

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

На основании данного заявления сделана соответствующая запись \_\_\_\_\_  
*(дата записи)*

в Журнале учета направлений, выданных в МБДОУ.

Должность, подпись лица, сделавшего запись и выдавшего направление родителям (законным представителям), \_\_\_\_\_  
расшифровка \_\_\_\_\_ подписи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56 «Ромашка»  
Червевой Е.И.

от

---

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

---

Контактные телефоны:

рабочий \_\_\_\_\_

домашний \_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_

email: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из группы \_\_\_\_\_ направленности \_\_\_\_\_

в группу \_\_\_\_\_ направленности \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись, расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56 «Ромашка»  
Червевой Екатерине Ивановне

от \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя)*

Контактные телефоны:

рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании заключения центральной/территориальной (*нужное подчеркнуть*) психолого-медико-педагогической комиссии № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. прошу перевести моего ребёнка \_\_\_\_\_

*(ФИО ребёнка полностью, дата рождения)*

на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С адаптированной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, ознакомлен (- а):

\_\_\_\_\_  
*Подпись родителя (законного представителя)*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

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

Заведующему МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 56  
«Ромашка» Червевой Екатерине Ивановне

от \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя)*

Контактные телефоны:

рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
*(ФИО воспитанника, дата рождения)*

из группы общеразвивающей направленности № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
*(название группы)*

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка -  
детский сад № 56 «Ромашка» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

в порядке перевода в \_\_\_\_\_  
*(наименование принимающей организации; в случае переезда в другую местность указывается в*

*том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который*

*осуществляется переезд)*

Прошу выдать документы.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))*

Личное дело получено на руки \_\_\_\_\_  
*(дата, подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 56  
«Ромашка» Червевой Е.И.

от \_\_\_\_\_

ФИО (последнее-при наличии) родителя (законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи,

\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего документ )

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании направления МКУ «Управление образования» города Рубцовска

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. прошу принять в порядке перевода из

\_\_\_\_\_

(наименование исходной организации)

моего ребёнка \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее-при наличии) полностью, дата рождения)

в группу общеразвивающей направленности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 56 «Ромашка» (далее по тексту – МБДОУ) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и организовать обучение для моего ребёнка по основной образовательной программе МБДОУ.

Язык образования \_\_\_\_\_.

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_.

(имеется, не имеется)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при наличии) \_\_\_\_\_.

(имеется, не имеется)

Режим пребывания (нужное подчеркнуть) – полный день (12 часов), кратковременный (3 часа).

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_ . Кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес ребёнка:

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Сведения о родителях (законных представителях):

1. \_\_\_\_\_

(степень родства, ФИО (последнее-при наличии) полностью)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

email \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_

(степень родства, ФИО (последнее-при наличии) полностью)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_ email

\_\_\_\_\_.

С Уставом МБДОУ «ЦРР – детский сад №56 «Ромашка» города Рубцовска, лицензией на осуществление образовательной деятельности, положением о правилах приема (зачисления), основаниях и порядке перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «ЦРР – детский сад №56 «Ромашка», постановлением Администрации города Рубцовска «О закреплении муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска за территориями муниципального образования город Рубцовск, постановлением Администрации города Рубцовска "Об установлении норматива затрат, размера платы родителей (законных представителей) и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах при муниципальных общеобразовательных учреждениях города Рубцовска, реализующих образовательную программу дошкольного образования", образовательными программами, перечнем дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(- а)

\_\_\_\_\_  
*Подпись родителя (законного представителя)*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

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

Заявлению присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_, о чём сделана соответствующая запись \_\_\_\_\_ в Журнале приёма заявлений о приёме в МБДОУ

*(дата регистрации заявления)*

Приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ - Д от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_.

Должность, подпись лица, принявшего заявление, расшифровка подписи:

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

00.00.0000.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о приеме (зачислении) ребенка в порядке перевода**  
**в МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 56 «Ромашка»,**  
**реализующее образовательную программу дошкольного образования**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 56 «Ромашка»  
уведомляет

\_\_\_\_\_ (наименование исходной организации)

о приеме в порядке перевода

– 00.00.0000 года рождения

\_\_\_\_\_ (ФИ ребенка в родительном падеже, дата рождения)

в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 56 «Ромашка» с 00.00.0000.

на основании приказа от 00.00.0000. № 00 -Д .

\_\_\_\_\_  
Заведующий

МП

Уведомление получено: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Входящий № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

МП

Заведующему МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56 «Ромашка»  
Червевой Екатерине Ивановне  
от \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя)*

Контактные телефоны:  
рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_  
сотовый \_\_\_\_\_

e- mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на перевод воспитанника

Я, \_\_\_\_\_ ,  
*(ФИО родителя (законного представителя) ребенка, степень родства)*

заявляю о согласии на перевод \_\_\_\_\_  
*(ФИО ребенка, дата рождения)*

В \_\_\_\_\_  
*(наименование принимающей организации)*

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

\_\_\_\_\_  
*(Подпись родителя (законного представителя))*

Заведующему МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56 «Ромашка»

Червевой Екатерине Ивановне

от \_\_\_\_\_

*ФИО родителя (законного представителя)*

Контактные телефоны:

рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от перевода воспитанника

Я, \_\_\_\_\_ ,

*(ФИО родителя (законного представителя) ребенка, степень родства)*

отказываюсь от перевода \_\_\_\_\_

*(ФИО ребенка, дата рождения)*

в \_\_\_\_\_

*(наименование принимающей организации)*

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

\_\_\_\_\_  
*(Подпись родителя (законного представителя))*

Заведующему МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56 «Ромашка»

Червевой Екатерине Ивановне

от \_\_\_\_\_

*ФИО родителя (законного представителя)*

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приостановить образовательные отношения с моим ребенком

\_\_\_\_\_  
*(ФИО воспитанника, дата рождения)*

воспитанником группы общеразвивающей направленности № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » в  
связи с \_\_\_\_\_

*(указать причину)*

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ответственность за освоение программного материала в период отсутствия моего ребенка в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 56 «Ромашка» города Рубцовска (далее МБДОУ) беру на себя, претензий к МБДОУ предъявлять не буду.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))*

Заведующему МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56 «Ромашка»  
Червевой Екатерине Ивановне

от \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя)*

Контактные телефоны:

рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(ФИО воспитанника, дата рождения)*

из группы \_\_\_\_\_ направленности № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
*(название группы)*

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития  
ребёнка - детский сад № 56 «Ромашка» города Рубцовска «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

в связи \_\_\_\_\_

Прошу выдать документы на моего ребенка.

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

\_\_\_\_\_  
*(подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))*