

Рассмотрено на заседании педагогического совета МКДОУ Причulyмский детский сад

Согласовано Родительским комитетом «27» 06 2019 г

Протокол № 27 от 06 20-19 г

Председатель родительского комитета

*Валентина Рощина*

Утверждено Заведующим МКДОУ Причulyмского детского сада Приказом № «27» от 06 2019 г



## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛЕКТОВАНИИ ГРУПП, ЗАЧИСЛЕНИИ, ПЕРЕВОДЕ, ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ, ОТЧИСЛЕНИИ ВОСПИТАННИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ПРИЧУЛЫМСКИЙ ДЕТСКИЙ САД

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок комплектования групп, зачисления, перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления детей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Белоярского детского сада, реализующего программу дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии нормативно-правовым актам:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 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».

1.3. Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

Настоящее положение вводится в действие в целях:

- обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста в дошкольном образовательном учреждении;
- определения прав и обязанностей физических и юридических лиц, а так же регулирования их при осуществлении приёма, содержания, сохранения места и отчисления воспитанников из Учреждения.

1.2. Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждения и действует до принятия нового.

## **1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ**

- 1.1. Учреждение – МКДОУ Причulyмский детский сад
- 1.2. Управление образования Ачинского района Красноярского края
- 1.3. ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг;
- 1.4. Официальный сайт Учреждения в сети Интернет – ds-prichulymsk.ucoz.net
- 1.5. ПМПК – Психолого-медико-педагогическая комиссия.

## **2. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ**

- 2.1. Зачисление детей в Учреждение осуществляется руководителем на основании направления Подразделения, которое действительно в течение 30 дней с даты опубликования протокола.
- 2.2. . Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
- 2.3. Зачисление в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).
- 2.4. Документы в соответствии с перечнем (Приложение 1) предъявляются заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу.

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 (функций)".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с (Приложением 1) настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с (Приложением 1) 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.

**2.5.** В заявлении (Приложение 2) о зачислении в Учреждение родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

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

**2.6.** Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. 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 3).

**2.7.** 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.

2.8. Для получения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу в Учреждении необходимо заполнить заявление по форме (Приложение 4) и предоставить копии следующих документов на одного из родителей, которые будут направлены в Централизованную бухгалтерию:

- номер лицевого счёта для перечисления компенсации родительской платы;
- копия паспорта родителя-заявителя;
- копии свидетельств о рождении всех детей в семье.

При отказе родителей от компенсации родительской платы заполняется заявление по форме (Приложение 5).

2.9. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 6) с родителями (законными представителями) ребенка. Указанный договор составляется в 2-х экземплярах (один экземпляр выдается родителям (законным представителям) ребенка, второй остается в Учреждении). В течение трёх рабочих дней руководитель Учреждения издаёт распорядительный акт о зачислении (приказ) ребенка в Учреждение, один экземпляр, которого хранится в Учреждении, второй передаётся в Централизованную бухгалтерию. После издания распорядительного акта ребенок снимается в ЕИС Учреждения с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

2.10. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. 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.

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

### **3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ**

3.1. 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.

Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

#### 4.2. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

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 органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа 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.

4.2.1. 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.

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.

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

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

4.2.4. 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.

4.2.5. 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.

4.2.6. 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.

4.3. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

4.3.1. 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 кредитора 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.

4.3.2. 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.

4.3.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 12 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.

4.3.4. 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.

4.3.5. 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

учения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

4.6. 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).

4.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

4.8. 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.

4.9. 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. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЕМ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ**

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о непосещении воспитанника Учреждения с сохранением места и указанием сроков непосещения. Заявление пишется в произвольной форме.

5.2. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в Учреждении, являются:

➤ состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского документа);



временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления в состоянии здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);

по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей)

иные причины указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

3. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), для сохранения места представляют в Учреждение документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

## 5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

➤ в связи с получением образования (завершением обучения);

➤ досрочно, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.2. Прекращение образовательных отношений оформляется следующим образом: родители предоставляют заведующему справку из Централизованной бухгалтерии об отсутствии задолженности за содержание ребёнка в детском саду либо переплаты. При наличии переплаты имеющаяся сумма возвращается на лицевой счёт родителей (законных представителей) ребёнка. После чего родители (законные представители) предоставляют заявление об отчислении ребёнка из детского сада. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения. Медицинская карта ребёнка выдаётся и возвращается родителям (законным представителям). Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг при отчислении воспитанника из детского сада такой договор расторгается на основании приказа об отчислении воспитанника с данной услуги.

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

**Приложение № 1**  
**Перечень документов,**  
**предъявляемых заведующему или уполномоченному им должностному лицу**  
**при зачислении воспитанников в Учреждение**

1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
2. медицинское заключение;
3. свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
4. 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 (только для детей, проживающих на закрепленной территории);

Приложение № 2

Форма заявления о зачислении в Учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

№ \_\_\_\_\_ 20\_\_

Заведующему  
МКДОУ Причулымский детский сад  
Наталья Александровна Живица  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты

Заявление

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, ребенка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения,

\_\_\_\_\_ место рождения проживающего(шей) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

Уровень образования \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России

1. На обучение по образовательной программе дошкольного образования

2. На обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей

на основании Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3, ст. 55), в соответствии с коллегиальным заключением территориальной ПМПК даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери (законного представителя), адрес места жительства, контактный телефон:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца (законного представителя), адрес места жительства, контактный телефон:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Со сроками приема документов (предоставления оригиналов документов) ознакомлен (на)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

Я, \_\_\_\_\_  
согласен (на),

Я, \_\_\_\_\_  
согласен (на) на сбор систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя,

ство, регистрация по месту проживания, серия номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке на весь период существования отношений между мной и МКДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

возражаю против проверки представленных мною данных.

« \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи  
« \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

С Уставом МКДОУ; лицензией на право осуществления образовательной деятельности; распорядительным актом органа местного самоуправления Ачинского района «О закреплении населенных пунктов, расположенных на территории муниципального образования Ачинский район, за образовательными организациями», образовательной программой МКДОУ; режимом дня группы; Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования; Правилами внутреннего распорядка воспитанников; Порядком работы МКДОУ по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности в организации ознакомлен(а)

« \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи  
« \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

**К заявлению прилагаются:**

- 1) Заявление для зачисления ребенка в МКДОУ, выданное УО Ачинского района (оригинал)
- 2) Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка/ медицинская карта (оригинал)
- 3) Свидетельство о рождении (копия)

« \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи



**Приложение № 4**

**Форма заявления на предоставление компенсации родительской платы за содержание детей в Учреждении**

Заведующему  
МКДОУ Причулымского детского сада  
Н.А Живица

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя)  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание моего \_\_\_\_\_ ребенка (детей) \_\_\_\_\_  
(первого, второго, третьего)

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

в государственном образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования

**МКДОУ Причулымский детский сад**

Паспортные данные \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем выдан, дата выдачи)

**Перечень принятых документов**

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

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать в течение 5 дней.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5

Форма заявления при отказе получения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования

Заведующему  
МКДОУ Причулымского детского  
Н.А. Живица

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

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не перечислять компенсационную выплату на моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

Посещающего МКДОУ Причулымский детский сад группу \_\_\_\_\_ (название группы)

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

**Форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.**

**ДОГОВОР  
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МЕЖДУ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ  
И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) РЕБЕНКА**

\_\_\_\_\_ район

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем – Учреждение, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

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

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

\_\_\_\_\_ в дальнейшем - Родитель с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**Предмет договора.**

1.1. В соответствии с настоящим договором между сторонами устанавливаются отношения по содержанию, воспитанию, обучению, оздоровлению и уходу за ребенком в группах общеразвивающей, комбинированной направленности.

1.2. В группах общеразвивающей, комбинированной направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой образовательного Учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных образовательных стандартов к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

1.3. Форма обучения – очная.

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

1.5. Возрастная категория детей с 2 месяцев при наличии соответствующих условий дошкольного образовательного учреждения до 8 лет (по состоянию здоровья).

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

**1. Учреждение обязуется:**

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



на основании приказа МКДОУ Причулымский детский сад

22. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении 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".

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

24. 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.

25. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. 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.

26. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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) управление Управления образования администрации Ачинского района;

г) медицинское заключение, выданное в установленном порядке для вновь прибывших детей.

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

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

Знакомить в течении месяца после зачисления в ДОУ родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, актом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, о сроках приема детей.

11. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, в том числе его эмоционального благополучия;

12. Обеспечить познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое и физическое развитие ребенка.

13. Прививать уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

2.13. Обучать ребенка по основной образовательной программе дошкольного образования.

2.14. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

2.15. Взаимодействовать с семьей ребенка для обеспечения его полноценного развития;

2.16. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка;

2.17. Организовать развивающую предметно - пространственную среду в Учреждении (помещение, оборудование, наглядные пособия, игры, игрушки);

2.18. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастными индивидуальными особенностями и образовательной программой;

2.19. Предоставить медицинское обслуживание на базе фельдшерской – акушерского пункта территории согласно заключенных договоров с КГБУЗ «Ачинская межрайонная больница № 1».

2.20. Установить график посещения ребенком Учреждения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 07.00 до 19.00;

2.21. Предоставить возможность Родителю находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации при условии соблюдения санитарно - гигиенических требований (при наличии справки о состоянии здоровья, либо медицинского осмотра);

2.22. Сохранять место за ребенком на период его болезни, отпуска родителя, санаторно-курортного лечения ребенка, карантина, и по иным уважительным причинам, а так же в летний период по заявлению родителя (законного представителя);

2.23. Переводить ребенка в следующую возрастную группу ежегодно до 01 сентября;

2.24. Сообщать, если станет известно об угрозе жизни или здоровью ребенка, о нарушении его прав и законных интересов в отдел по защите прав детей Администрации Ачинского района.

2.25. Развивать творческие способности ребенка;

2.26. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;

2.27. Заботиться об эмоциональном благополучии воспитанника;

2.28. Обеспечивать сохранность имущества ребенка;

2.29. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием;

2.30. Осуществлять обработку персональных данных ребенка и его родителей с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

### **3. Родитель обязуется:**

3.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор;

3.2. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», родитель обязан закладывать основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в его возрасте, заботиться о здоровье, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей;

3.3. Вносить плату за содержание ребенка в Учреждении ежемесячно до 15-го числа текущего месяца, не допускать образования задолженности по родительской плате;

3.4. Обеспечить посещение ребенком Учреждения в соответствии с графиком работы Учреждения, не посещать Учреждение только по уважительным причинам, указанным в пункте 4.7. договора;

3.5. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка (речевому, социально - коммуникативному, художественно-эстетическому, физическому, познавательному);

3.6. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста;

В случае, если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка, необходимо предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка;

3.7. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой и обувью, без признаков болезни и недомогания. В целях безопасности не давать ребенку в Учреждение опасные предметы, игрушки, жевательную резинку, лекарства и т.п.;

3.8. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни (в день его заболевания) по телефону \_\_\_\_\_;

3.9. Представлять письменные заявления о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки Родителя, в летний период и в иных случаях накануне предполагаемого отсутствия ребенка в Учреждении;

3.10. Сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов;

3.11. Соблюдать условия настоящего договора, режим дня и правила внутреннего распорядка Учреждения;

3.12. Сообщать не позднее 12:00 медсестре или воспитателю Учреждения о причине отсутствия и о необходимости снятия с питания;

3.13. С целью своевременной постановки ребенка на питание, в день, предшествующий дню выхода, информировать Учреждение о предстоящем выходе ребенка (после болезни, отпуска Родителей), чтобы ему было обеспечено питание.

3.14. После отсутствия ребенка, предоставить справку участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с

инфекционными больными после перенесенного ребенком заболевания, а также отсутствия ребенка более трех дней (за исключением выходных и праздничных дней).

#### **4. Учреждение имеет право:**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося на основании распорядительного акта заведующего из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

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

2) досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта, об отчислении обучающегося выдает документы, перечисленные в п. 2.6 настоящего Договора.

4.3. Вносить предложения родителю по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

4.4. Временно переводить ребенка в другие группы дошкольных Учреждений в летний период и в период ремонта;

4.5. Рекомендовать родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку.

4.6. Производить перерасчет оплаты Родителю за содержание обучающихся в Учреждении ежемесячно в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами.

4.7. Рекомендовать Родителям обратиться в медицинское учреждение при обнаружении признаков заболевания.

#### **5. Родитель имеет право:**

5.1. Требовать от Учреждения соблюдения условий настоящего договора.

5.2. Ознакомиться при приеме ребенка в Учреждение с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении;

5.3. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности учреждения;

5.4. Вносить предложения администрации Учреждения по улучшению работы с детьми;

5.5. Находиться с ребенком в Учреждении в период его адаптации;

5.6. В соответствии с планом работы заслушивать отчеты заведующего Учреждения и педагогов о работе с детьми в группе;

5.7. Расторгнуть настоящий договор с предварительным уведомлением об этом Учреждение;

5.8. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами;

5.9. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач об охране жизни и здоровья ребенка;

5.10. Оказывать Учреждению добровольные благотворительные пожертвования.

5.11. Направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращение о применении к работникам указанных организацией, нарушающими и (или) ущемляющими права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий.

5.12. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии конфликта интересов педагогического работника.

5.13. Использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

## **6. Ответственность сторон.**

6.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора;

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ;

6.3. Учреждение несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- жизнь и здоровье воспитанников Учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод воспитанников;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

6.4. В соответствии со ст. 63 Семейного кодекса РФ Родитель несет ответственность за воспитание и развитие своих детей.

## **7. Порядок изменения и расторжения договора.**

7.1. Все изменения и дополнения к договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченным представителем обеих сторон.

## **8. Порядок разрешения споров.**

8.1. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

## **9. Срок действия договора**

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действителен на весь период пребывания ребенка в учреждении.

9.2. Срок действия договора с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до выпуска в школу.

#### 10. Прочие условия

10.1. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу

- один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка
- второй – выдается Родителю.

#### 11. Адреса и реквизиты сторон:

Учреждение:

муниципальное казенное дошкольное  
образовательное учреждение  
Причулымский детский сад  
662171, Красноярский край,  
Ачинский район, п. Причулымский,  
ул. Медицинская, 8

Заведующий МКДОУ Причулымский  
детский сад

\_\_\_\_\_/ Н.А.Живица /  
подпись  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Родитель:

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) ребенка  
паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
адрес регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ индекс \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_  
подпись                      фамилия, инициалы  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С уставными документами МКДОУ: уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, актом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, информацией о сроках приема документов ДОУ, ознакомлен(а):

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

**Форма заявления на предоставление места воспитаннику в другом дошкольном образовательном учреждении на время закрытия Учреждения**

Заведующему  
МКДОУ Причулымского детского сада  
Н.А Живица

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя)  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить моему ребёнку

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

место в \_\_\_\_\_

указывается желаемое дошкольное образовательное учреждение

на время закрытия МКДОУ Причулымский детский сад в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата

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

подпись

расшифровка

С положением о комплектовании групп, зачислении, переводе, приостановлении образовательных отношений, отчислении воспитанников в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Причудлымский детский сад ознакомлены:

№ п/п	фио	подпись	дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			



52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью на ь \_\_\_\_\_ листах.  
заведующий МКОУ Причулымского  
детского сада *Н.А. Живица* Н.А. Живица