

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад № 49  
«Улыбка» протокол № 4  
от 28.06. 2020 г.  
председатель  
Педагогического совета  
*Мокшина И.В.*

СОГЛАСОВАНО:  
Совет Учреждения  
МБДОУ «Детский сад № 49  
«Улыбка»  
Протокол № 4 от 28.06. 2020 г.  
Председатель Совета  
Учреждения МБДОУ  
*Полторацкая Н.Н.*

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 49  
«Улыбка»  
*Полторацкая Н.Н.*  
2020 г.



ПРИНЯТО:  
Родительский комитет  
МБДОУ «Детский сад № 49  
«Улыбка»  
протокол № 4  
от 28.06 2020 г  
Председатель  
Родительского комитета  
*Герасимова С.С.*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах приема (зачисления), основаниях и порядке перевода и отчисления**  
**воспитанников муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад общеразвивающего вида № 49 «Улыбка»**

**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 «Детский сад № 49 «Улыбка» (далее – МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 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 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 30 «О внесении изменений в 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527», действующим Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп при муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, Федеральным законом № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ.

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

1.3. Настоящее Положение, принимается Педагогическим советом МБДОУ, Родительским комитетом МБДОУ, согласуется с Советом МБДОУ и утверждается приказом заведующего МБДОУ, обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и действует до принятия нового.

1.4. Копии настоящего Положения размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (<http://ulibka49.ru>) и информационном стенде МБДОУ.

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

2.1. Прием в МБДОУ 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 (Приложение 1). Информация о перечне документов и сроках приема документов размещается на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет и информационном стенде МБДОУ,

2.2. МБДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой распорядительным актом Учредителя закреплено МБДОУ. МБДОУ размещает данный распорядительный акт на сайте МБДОУ не позднее 1 апреля текущего года.

При наличии свободных мест возможен прием воспитанников, не проживающих на территории, за которой распорядительным актом Учредителя закреплено МБДОУ.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в МБДОУ, в которой обучаются их брат и (или) сестра.

2.3. МБДОУ 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. МБДОУ обеспечивает получение общедоступного бесплатного дошкольного образования по основной общеобразовательной программе – 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 МБДОУ.

2.5. Прием в МБДОУ 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 оригинала паспорта или иного 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». Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с перечнем документов, указанным в Приложении 1, предъявляются заведующему МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.6. Направление, выданное Комиссией, предоставляется родителями (законными представителями) воспитанников в МБДОУ в десятидневный срок с момента получения. Заведующий МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, фиксирует факт передачи направления в Журнале учета направлений, выданных в МБДОУ.

2.7. Форма заявления о приеме (зачислении) в МБДОУ (Приложение 2 – 12-ти часовой режим пребывания, Приложение 3 – 3-х часовой режим пребывания) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

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

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

2.10. В заявлении о приеме (зачислении) в МБДОУ родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) реквизиты свидетельства о рождении воспитанника;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) воспитанника;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- 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 воспитанника 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 воспитанника;

н) о желаемой дате приема на обучение.

2.11. Прием воспитанников, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

2.13. В МБДОУ родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

а) 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);

б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ медицинское заключение.

2.14. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья 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 (Приложение 4) 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.

2.15. Родителями (законными представителями) воспитанника дается письменное согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 5).

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

2.17. Лицо, осуществляющее прием и регистрацию документов, заверяет копии предъявляемых при приеме (зачислении) документов. Копии предъявляемых при приеме (зачислении) документов хранятся в МБДОУ в течение всего периода обучения

воспитанника. Оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю) воспитанника.

2.17. Заявление о приеме (зачислении) в МБДОУ и копии, прилагаемых к нему документов, представленные родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в Журнале приема заявлений о приеме (зачислении) в МБДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) воспитанника выдается расписка в получении документов (Приложение 6), содержащая индивидуальный номер заявления и перечень, представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием и регистрацию документов, и печатью МБДОУ.

2.18. Администрация МБДОУ в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами МБДОУ, перечнем дополнительных общеразвивающих программ, с реализацией прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на получение дошкольного образования на русском языке и изучение родного русского языка, с распорядительным актом Администрации города Рубцовска о закреплении МБДОУ за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, правилами внутреннего распорядка воспитанников, порядком и условиями оплаты услуг МБДОУ, порядком и условиями предоставления компенсации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей). Копии указанных документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ 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 МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.19. После приема документов, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор, Приложение 7 – 12-ти часовой режим пребывания, Приложение 8 – 3-х часовой режим пребывания) с одним из родителей (законных представителей) воспитанника. Договор оформляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, второй экземпляр выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.

2.20. В течение трех рабочих дней после заключения Договора заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о принятии (зачислении) воспитанника в МБДОУ (далее – приказ). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (в соответствии с письмом Главного управления образования и молодежной политики № 02-06/06/818 от 22.10.2014 г. «О размещении персональных данных детей на сайтах дошкольных образовательных организаций»).

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

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.22. 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 МБДОУ.

2.23. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. При принятии решения об отказе в принятии (зачислении) воспитанника в МБДОУ родителю (законному представителю) выдается уведомление (Приложение 9). 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 МБДОУ.

Место в МБДОУ данному воспитаннику предоставляется после предъявления родителями (законными представителями) полного пакета документов, необходимых для приема (зачисления) воспитанника в МБДОУ - при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года».

2.24. Воспитанники, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2 настоящего положения остаются на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. При принятии решения об отказе в принятии (зачислении) воспитанника в МБДОУ родителю (законному представителю) выдается уведомление (Приложение 9). 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 МБДОУ.

Место в МБДОУ данному воспитаннику предоставляется после предъявления родителями (законными представителями) полного пакета документов, необходимых для приема (зачисления) воспитанника в МБДОУ - при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года».

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

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

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

3.2. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в аналогичную по возрасту или другую возрастную группу МБДОУ может осуществляться по инициативе родителя (законного представителя) в течение всего календарного года на основании письменного заявления (Приложение 10) родителя (законного представителя) и приказа заведующего МБДОУ – 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:

- на основании заявления (Приложение 11) родителей (законных представителей);
- 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 МБДОУ.

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 МБДОУ, 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 МБДОУ в принимающую организацию, родители (законные представители) воспитанника обращаются в МБДОУ 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 (Приложение 12) 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 МБДОУ 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 МБДОУ, 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 МБДОУ, родители (законные представители) воспитанника обращаются в МБДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет».

При наличии в МБДОУ свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, родителями (законными представителями) в МБДОУ предоставляется личное дело воспитанника вместе с заявлением о зачислении воспитанника в МБДОУ в порядке перевода из исходной организации (Приложение 13) 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.

Администрация МБДОУ в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами МБДОУ, перечнем дополнительных общеразвивающих программ, с реализацией прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на получение дошкольного образования на русском языке и изучение родного русского языка, с распорядительным актом Администрации города Рубцовска о закреплении МБДОУ за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, правилами внутреннего распорядка воспитанников, порядком и условиями оплаты услуг МБДОУ, порядком и условиями предоставления компенсации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей). Копии указанных документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ 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 МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

В течение трех рабочих дней после заключения Договора заведующий МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о принятии (зачислении) воспитанника в МБДОУ в порядке перевода. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (в соответствии с письмом Главного управления образования и молодежной политики № 02-06/06/818 от 22.10.2014 г. «О размещении персональных данных детей на сайтах дошкольных образовательных организаций»).

МБДОУ 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 МБДОУ (Приложение 14).

3.4.3. В случае прекращения своей деятельности на основании распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности МБДОУ, МБДОУ уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности МБДОУ, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение 15) на перевод воспитанников в принимающую организацию, наименование принимающей организации либо перечень принимающих организаций, определенных распорядительным актом Учредителя.

3.4.4. В случае аннулирования лицензии, МБДОУ 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, МБДОУ 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, МБДОУ предоставляет Учредителю информацию о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

МБДОУ 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 МБДОУ, 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 МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МБДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию в связи с прекращением деятельности МБДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением деятельности лицензии родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении (Приложение 16).

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

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

На основании принятых документов МБДОУ 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 МБДОУ 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 (Приложение 17) 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 МБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) о приостановлении образовательных отношений с указанием принимающей организации);

г) иное.

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

а) период карантина в МБДОУ;  
б) проведение ремонтных работ, аварийные ситуации в МБДОУ, в связи с форс-мажорными обстоятельствами.

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

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

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

5.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ согласно статьи 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г.:

а) в связи с получением образования (завершением обучения);  
б) досрочно по основаниям, установленным частью 2 статьи 61.

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

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность на основании их письменного заявления (Приложение 18);

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

5.4. Датой отчисления считается последний день посещения воспитанником МБДОУ.

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

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 МБДОУ, хранится в МБДОУ 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 МБДОУ 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  
«Детский сад № 49 «Улыбка»**

1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о приеме ребенка в 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).
6. Свидетельство о регистрации по месту жительства (оригинал).
7. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии).
8. Медицинское заключение.

*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).
7. Свидетельство о регистрации по месту жительства (оригинал).
8. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии).
9. Медицинское заключение.

*Родители (законные представители) воспитанников, принимаемых в МБДОУ в порядке перевода из другого МБДОУ, 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.
6. Медицинское заключение.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»

Полторацкой Наталье Николаевне

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании направления МКУ «Управление образования» города Рубцовска № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 202 \_\_\_\_\_ года, медицинского заключения прошу зачислить на 12-ти часовой режим пребывания моего ребёнка

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

\_\_\_\_\_  
*реквизиты свидетельства о рождении ребёнка*

на обучение по основной образовательной программе в МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка» в группу общеразвивающей направленности с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ . 202 \_\_\_\_\_ г. (дата поступления).

Адрес места жительства ребёнка, родителей (законных представителей):

Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
*город, улица, дом, квартира*

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
*город, улица, дом, квартира*

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери, телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца, телефон \_\_\_\_\_

#### **Обязуюсь своевременно сообщать о смене адреса и телефона.**

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"

С Уставом и лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами МБДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом Администрации город Рубцовска о закреплении МБДОУ за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края ознакомлен(-а)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке, родной язык из числа языков народов России - русский

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

Заявлению присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_, о чем сделана соответствующая запись \_\_\_\_\_ в Журнале приема заявлений в МБДОУ.

\_\_\_\_\_  
*(дата регистрации заявления)*

Должность, подпись лица, принявшего заявление, расшифровка подписи

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»

Полторацкой Наталье Николаевне

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании направления МКУ «Управление образования» города Рубцовска № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 202 \_\_\_\_\_ года, медицинского заключения прошу зачислить на 3-х часовой режим пребывания моего ребёнка

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

\_\_\_\_\_  
реквизиты свидетельства о рождении ребёнка

на обучение по основной образовательной программе в МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка» в группу общеразвивающей направленности с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ . 202 \_\_\_\_\_ г. (дата поступления).

Адрес места жительства ребёнка, родителей (законных представителей):

Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
город, улица, дом, квартира

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
город, улица, дом, квартира

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери, телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца, телефон \_\_\_\_\_

**Обязуюсь своевременно сообщать о смене адреса и телефона.**

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"

С Уставом и лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами МБДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом Администрации город Рубцовска о закреплении МБДОУ за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края ознакомлен(-а)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке, родной язык из числа языков народов России - русский

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заявлению присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_, о чем сделана соответствующая запись \_\_\_\_\_ в Журнале приема заявлений в МБДОУ.

\_\_\_\_\_  
(дата регистрации заявления)

Должность, подпись лица, принявшего заявление, расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»

Полторацкой Наталье Николаевне

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании направления МКУ «Управление образования» города Рубцовска № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и заключения центральной/территориальной (нужное подчеркнуть) психолого-медико-педагогической комиссии № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. прошу принять моего ребёнка

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

\_\_\_\_\_  
*реквизиты свидетельства о рождении ребёнка*

на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 49 «Улыбка» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Адрес места жительства ребёнка, родителей (законных представителей):

Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
*город, улица, дом, квартира*

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
*город, улица, дом, квартира*

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери, телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца, телефон \_\_\_\_\_

#### **Обязуюсь своевременно сообщать о смене адреса и телефона.**

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"

С Уставом и лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами МБДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом Администрации город Рубцовска о закреплении МБДОУ за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края ознакомлен (-а)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке, родной язык из числа языков народов России - русский.

\_\_\_\_\_  
*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)*

Должность, подпись лица, принявшего заявление, расшифровка подписи:

\_\_\_\_\_



**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**  
**родителей (законных представителей) и воспитанников**  
**МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»**  
**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 «Детский сад № 49 «Улыбка» (далее – Оператор), юридический адрес: 658210, Алтайский край, г.Рубцовск, пер. Алейский, 33,

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

- формирования на всех уровнях управления МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка» 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 «Детский сад № 49 «Улыбка».

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 «Детский сад № 49 «Улыбка»);
- 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 «Детский сад № 49 «Улыбка»;

• 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 «Детский сад № 49 «Улыбка».

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 «Детский сад № 47 «Ёлочка»;

• сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников; документы (сведения), подтверждающие право на льготы по оплате за содержание Воспитанника в МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка».

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 «Детский сад № 49 «Улыбка» в лице заведующего;

• срок действия данного заявления о согласии на обработку персональных данных устанавливается на весь период пребывания Воспитанника в МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка» 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 «Детский сад № 49 «Улыбка», 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

**«МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 49 «УЛЫБКА»  
города Рубцовска**

658210, г. Рубцовск, пер. Алейский, 33  
тел. (38557)5-49-19  
e-mail: U149bka1981@yandex.ru

**Расписка №**

**в получении документов при приеме ребенка  
в МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка» город Рубцовск, Алтайский край**

от гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Действующего в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Направление комиссии по комплектованию

\_\_\_\_\_  
(№ направления и дата выдачи)

Предоставлены следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Заявление о приеме ребенка в ДОУ	1 шт.
2.	Направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска № _____ от _____	1 шт.
3.	Копия свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	1 шт.
4.	Копия свидетельство о рождении старшего ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	1 шт.
5.	Копия свидетельство о заключении брака.	1 шт.
6.	Копия свидетельства № _____ 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 (Для детей, проживающих на закрепленной территории)	1 шт.
7.	Заявление о согласии родителя на обработку персональных данных	1 шт.
8.	Медицинская карта	1 шт.

Всего принято документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял секретарь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О.) (подпись)

**Договор № \_\_\_\_**  
**между МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка» и родителями (законными**  
**представителями) об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования.**

город Рубцовск

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 49 «Улыбка» на основании лицензии выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Полторацкой Натальи Николаевны действующего на основании Устава МБДОУ, с одной стороны, и родителями (законными представителями) «Заказчик».

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)*  
 с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании:

\_\_\_\_\_  
*(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)*  
 в интересах несовершеннолетнего

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

\_\_\_\_\_  
*(адрес места жительства ребенка по факту)*  
 именуемого 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 МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка» (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. МБДОУ обязуется обучать Воспитанника во всех возрастных группах в соответствии с образовательной программой МБДОУ, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных года (лет), форма обучения – очная.

1.4. Режим работы МБДОУ

- пятидневная рабочая неделя с 07.00 до 19.00.

- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.4.1. Длительность пребывания воспитанников

- **в режиме полного дня (12-часового пребывания)** с 7.00 до 19.00)

- кратковременного пребывания (3-часовой режим пребывания) с 08.30 до 11.30.

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) на безвозмездной основе, наименование, объем и форма которых определяются Договором между МБДОУ и потребителем образовательных

услуг по дополнительным программам дошкольного образования.

2.1.3. Не передавать Воспитанника Заказчику и лицам, указанным в п. 2.4.6. Договора, если тот находится с признаками 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;

2.1.4. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и в других случаях).

2.1.5. Обследовать воспитанника специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) МБДОУ по инициативе родителей или специалистов, работающих с воспитанниками (с письменного согласия родителей) с целью обеспечения психолого-медико-педагогического сопровождения (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 родителей результаты обследования.

---

*(отметка о согласии/несогласии, дата, подпись, расшифровка подписи)*

2.1.6. Направлять воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в МБДОУ для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» города Рубцовска с письменного согласия родителей (законных представителей).

## **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 обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации в течение трех дней с соблюдением СанПиН.

2.2.6. Принимать участие в проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.) при условии соблюдения СанПиН, пожарной, антитеррористической безопасности.

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I

настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в 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. Режим пребывания полный день (12-часовой режим пребывания) питание 4-х разовое с уплотненным полдником согласно графика приема пищи возрастных групп.

*(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)*

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, если иное не оговорено в личном заявлении родителя (законного представителя).

2.3.11. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина. Кроме того, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) за Воспитанником сохраняется место в МБДОУ, если ему рекомендован домашний режим в связи с собственным здоровьем по справке врача, а также на период отпуска родителей (законных представителей).

2.3.12. Уведомить Заказчика за 10 календарных дней после проведения заседания ПМПк 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.

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

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к 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 предоставляемые Воспитаннику образовательные услуги, указанные в п. 3.1. Договора, в размере и порядке, определенными Учредителем МБДОУ.

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

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

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

2.4.6. В заявительной форме определить круг родственников, которым доверяется право передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым и пр.) и несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Заказчика и приказа по ДООУ, забирать Воспитанника может посторонний взрослый старше 18 лет.

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.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни до 8.00 час. утра первого дня отсутствия.

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

Своевременно оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в МБДОУ на период отпуска или нахождения Воспитанника на домашнем режиме по рекомендации врача.

2.4.9. Предварительно информировать МБДОУ о выходе Воспитанника после отпуска или болезни для обеспечения его питанием, в срок до 15.00 предыдущего дня.

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

2.4.10. Оказывать МБДОУ содействие в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником: воспитателей, логопеда, психолога, медицинского персонала, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя.

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

### **2.5. Ответственность сторон:**

Исполнитель не несет ответственности за сохранность тех личных вещей воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно:

- мобильных телефонов,
- драгоценных украшений,
- игрушек, принесенных из дома и др.

### **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) рублей в месяц, включая выполнение плановых ремонтных работ в летний период в течении 30 календарных дней. Указанная сумма не включает в себя комиссию банка за перечисление.

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



3.2. Оплата производится ежемесячно в срок до 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции установленного образца, ежемесячно выдаваемой централизованной бухгалтерией МКУ «Управление образования» г. Рубцовска или бухгалтерией учреждения.

#### **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.

#### **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 и настоящим Договором.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» мая 20\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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**

##### **Исполнитель:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 49 «Улыбка»  
658210, город Рубцовск, переулок Алейский, 33.  
Контактный телефон:  
8 (38557) 5-49-19  
ИНН 2209010477  
ОГРН 1022200812897

Зав. \_\_\_\_\_ Н.Н. Полторацкая

##### **Заказчик:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Паспорт (серия, номер, наименование выдавшей организации, дата выдачи): \_\_\_\_\_  
Адрес (по прописке, фактическое проживание): \_\_\_\_\_  
Контактные телефоны: \_\_\_\_\_  
Подпись: \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией, правилами внутреннего распорядка, правилами приема и отчисления воспитанников, условиями оплаты услуг и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ ознакомлен (а)

Второй экземпляр выдан на руки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Договор № \_\_\_\_**  
**кратковременного режима пребывания**  
**между МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка» и родителями (законными**  
**представителями) об образовании по образовательным программам**  
**дошкольного образования.**

город Рубцовск

" " 202 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 49 «Улыбка» на основании лицензии выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Полторацкой Натальи Николаевны действующего на основании Устава МБДОУ, с одной стороны, и родителями (законными представителями) «Заказчик».

---

*(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)*  
с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании:

---

*(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Заказчика)*  
в интересах несовершеннолетнего

---

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

---

*(адрес места жительства ребенка по факту)*  
именуемого 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 МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка» (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. МБДОУ обязуется обучать Воспитанника во всех возрастных группах в соответствии с образовательной программой МБДОУ, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

1.3. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_ календарных лет (года), форма обучения – очная.

1.4. Режим работы МБДОУ

- пятидневная рабочая неделя с 07.00 до 19.00.

- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.4.1. Длительность пребывания воспитанников

- **кратковременного пребывания (3-часовой режим пребывания) с 09.30 до 11.30.**

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) на безвозмездной основе, наименование, объем и

форма которых определяются Договором между МБДОУ и потребителем образовательных услуг по дополнительным программам дошкольного образования.

2.1.3. Не передавать Воспитанника Заказчику и лицам, указанным в п. 2.4.6. Договора, если тот находится с признаками 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;

2.1.4. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и в других случаях).

2.1.5. Обследовать воспитанника специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) МБДОУ **по инициативе родителей или специалистов, работающих с воспитанниками (с письменного согласия родителей) с целью** обеспечения психолого-медико-педагогического сопровождения (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 родителей результаты обследования.

---

*(отметка о согласии/несогласии, дата, подпись, расшифровка подписи)*

2.1.6. Направлять воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в МБДОУ для детей, нуждающихся в психолого- педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» города Рубцовска с письменного согласия родителей (законных представителей).

## **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 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, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации в течение трех дней с соблюдением СанПиН.

2.2.6. Принимать участие в проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.) при условии соблюдения СанПиН, пожарной, антитеррористической безопасности.

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в 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. Режим пребывания кратковременный (3-х часовой) без питания**

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, если иное не оговорено в личном заявлении родителя (законного представителя).

2.3.11. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина. Кроме того, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) за Воспитанником сохраняется место в МБДОУ, если ему рекомендован домашний режим в связи с собственным здоровьем по справке врача, а также на период отпуска родителей (законных представителей).

2.3.12. Уведомить Заказчика за 10 календарных дней после проведения заседания ПМПк 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.

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

**2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к 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 предоставляемые Воспитаннику образовательные услуги, указанные в п. 3.1. Договора, в размере и порядке, определенными Учредителем МБДОУ.

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

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

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

2.4.6. В заявительной форме определить круг родственников, которым доверяется право передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым и пр.) и несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Заказчика и приказа по ДОУ, забирать Воспитанника может посторонний взрослый старше 18 лет.

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.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни до 8.00 час. утра первого дня отсутствия.

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

Своевременно оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в МБДОУ на период отпуска или нахождения Воспитанника на домашнем режиме по рекомендации врача.

2.4.9. Предварительно информировать МБДОУ о выходе Воспитанника после отпуска или болезни для обеспечения его питанием, в срок до 15.00 предыдущего дня.

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

2.4.10. Оказывать МБДОУ содействие в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником: воспитателей, логопеда, психолога, медицинского персонала, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя.

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

## **2.5. Ответственность сторон:**

Исполнитель **не несет** ответственности за сохранность тех личных вещей воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно:

– мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома и др.

## **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 363 (триста шестьдесят три) рубля при кратковременном пребывании в течение 3х часов без питания, включая выполнение плановых ремонтных работ в летний период в течение 30 календарных дней. Указанная сумма не включает в себя комиссию банка за перечисление.

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

3.2. Оплата производится ежемесячно в срок до 15 числа текущего месяца в

безналичном порядке на счет, указанный в квитанции установленного образца, ежемесячно выдаваемой централизованной бухгалтерией МКУ «Управление образования» г. Рубцовска или бухгалтерией учреждения.

**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.

**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 и настоящим Договором.

**VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " 31" мая 20\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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**

**Исполнитель:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 49 «Улыбка»  
658210, город Рубцовск, переулок Алейский, 33.  
Контактный телефон:  
8 (38557) 5-49-19  
ИНН 2209010477  
ОГРН 1022200812897

Зав. \_\_\_\_\_ Н.Н. Полторацкая

**Заказчик:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Паспорт (серия, номер, наименование выдавшей организации, дата выдачи): \_\_\_\_\_  
Адрес (по прописке, фактическое проживание): \_\_\_\_\_  
Контактные телефоны: \_\_\_\_\_  
Подпись: \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией, правилами внутреннего распорядка, правилами приема и отчисления воспитанников, условиями оплаты услуг и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ ознакомлен (а)  
Второй экземпляр выдан на руки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**«МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 49 «УЛЫБКА»  
города Рубцовска**

658210, г. Рубцовск, пер. Алейский, 33  
тел. (38557)5-49-19  
e-mail: U149bka1981@yandex.ru

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления о приеме (зачислении) ребенка  
в МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка», реализующее основную  
образовательную программу дошкольного образования**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 49 «Улыбка»

*(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)*

отказывает в приеме заявления о приеме (зачислении) ребенка

*(ФИО ребенка в родительном падеже)*

в дошкольное образовательное учреждение, поданного \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

*(ФИО заявителя в творительном падеже)*

(паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_), код подразделения \_\_\_\_\_

проживающей (им) по адресу \_\_\_\_\_  
*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

на следующих основаниях:

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

*(аргументирование обоснование отказа)*

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

\_\_\_\_\_  
*(должность лица, выдавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)*  
МП



Заведующему МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»  
Полторацкой Наталье Николаевне  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

*родителя (законного представителя)*

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести из группы № \_\_\_\_\_ на вакантное место в  
группу № \_\_\_\_\_ моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. ребенка полностью)*

\_\_\_\_\_  
*(дата рождения, место рождения ребёнка)*

\_\_\_\_\_  
*реквизиты свидетельства о рождении ребёнка*

на обучение по основной образовательной программе

МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка» с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года (дата перевода)

Адрес места жительства ребёнка, родителей (законных представителей):

Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
*город, улица, дом, квартира*

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
*город, улица, дом, квартира*

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери, телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца, телефон \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

Заявлению присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_, о чем сделана  
соответствующая запись \_\_\_\_\_ в Журнале приема заявлений в МБДОУ.  
*(дата регистрации заявления)*

Должность, подпись лица, принявшего заявление, расшифровка подписи  
\_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»  
Полторацкой Наталье Николаевне  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

*родителя (законного представителя)*

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

\_\_\_\_\_ *реквизиты свидетельства о рождении ребёнка*

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):

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке, родной язык из числа языков народов России - русский.

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

\_\_\_\_\_ *Расшифровка подписи*

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

Подпись \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»  
Полторацкой Наталье Николаевне  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

*родителя (законного представителя)*

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор № от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и отчислить  
моего ребенка \_\_\_\_\_

*(ФИО воспитанника, дата рождения)*

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

*город, улица, дом, квартира*

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

*город, улица, дом, квартира*

из группы общеразвивающей направленности муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 49 «Улыбка»  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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)*

в группу общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной, компенсирующей  
направленности (нужное подчеркнуть)

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 «Детский сад № 49 «Улыбка»

Полторацкой Наталье Николаевне

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании направления МКУ «Управление образования» города Рубцовска

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

*(наименование исходной организации)*моего ребёнка \_\_\_\_\_  
*(ФИО полностью, дата рождения, место рождения ребёнка)*

на обучение по основной образовательной программе в МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка» в группу общеразвивающей направленности с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата перевода).

Адрес места жительства ребёнка, родителей (законных представителей):

Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
*город, улица, дом, квартира*Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
*город, улица, дом, квартира*

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери, телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца, телефон \_\_\_\_\_

**Обязуюсь своевременно сообщать о смене адреса и телефона.**

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"

С Уставом и лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами МБДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом Администрации город Рубцовска о закреплении МБДОУ за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края ознакомлен(-а)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке, родной язык из числа языков народов России - русский.

Личное дело воспитанника прилагаю. Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подпись родителя (законного представителя)

(расшифровка подписи)

Заявлению присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_, о чем сделана соответствующая запись в Журнале приема заявлений в МБДОУ.

*(дата регистрации заявления)*

Должность, подпись лица, принявшего заявление, расшифровка подписи

**«МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 49 «УЛЫБКА»  
города Рубцовска**

658210, г. Рубцовск, пер. Алейский, 33  
тел. (38557)5-49-19  
e-mail: U149bka1981@yandex.ru

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приеме (зачислении) ребенка в порядке перевода  
в МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка», реализующее основную  
образовательную программу дошкольного образования**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 49 «Улыбка» (далее – МБДОУ) уведомляет

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

о приеме в порядке перевода \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка в родительном падеже)  
в МБДОУ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
на основании приказа заведующего МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_ (Должность лица, выдавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»

Полторацкой Наталье Николаевне

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

### 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 «Детский сад № 49 «Улыбка»

Полторацкой Наталье Николаевне

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от перевода воспитанника в связи с прекращением деятельности МБДОУ,  
аннулированием лицензии, приостановлением деятельности лицензии

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 «Детский сад № 49 «Улыбка»

Полторацкой Наталье Николаевне

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место за моим ребенком

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

\_\_\_\_\_  
*реквизиты свидетельства о рождении ребёнка*

воспитанником группы № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
на период приостановления образовательных отношений в связи с

\_\_\_\_\_  
*(указать причину)*

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

20 \_\_\_\_ г.

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

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»

Полторацкой Наталье Николаевне

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу расторгнуть родительский договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и  
 отчислить моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. ребенка полностью)*

\_\_\_\_\_  
*(дата рождения, место рождения ребёнка)*

\_\_\_\_\_  
*реквизиты свидетельства о рождении ребёнка*

Адрес места жительства ребёнка: \_\_\_\_\_

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

из МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка» «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в связи

\_\_\_\_\_  
*подпись заявителя*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

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