

ПРИНЯТО

Управляющий совет

МБДОУ ЦРР детского сада № 4

Протокол № 1

от « 04 » 03 20 22 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ ЦРР детским садом № 4

Е.В. Мягченко

Приказ от 03 20 22 г. №18/1

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования,  
о порядке и основаниях перевода, об отчислении и восстановлении воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Центра развития ребенка – детского сада № 4 «Одуванчик»  
города Новоалтайска Алтайского края

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, о порядке и основаниях перевода, об отчислении и восстановлении воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 4 «Одуванчик» города Новоалтайска Алтайского края (далее – Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 октября 2021г №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8.09.2020г №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г №236»;
- Постановлением Администрации города Новоалтайска Алтайского края от 01.03.2022г №294 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 4 «Одуванчик» города Новоалтайска Алтайского края.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях регулирования отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Центром развития ребенка – детским садом № 4 «Одуванчик» города Новоалтайска и Алтайского края (далее – Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников, при обеспечении прав граждан на получение общедоступного, бесплатного дошкольного образования.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в Учреждение.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

2.3. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.6. Прием осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Прием в Учреждение осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.8. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (Приложение 1) родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (oduvanchik.1971@mail.ru).

2.10. В заявлении для приема родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.11. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения (<http://odyvanchik.3dn.ru>), с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.13. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 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.

2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

2.16. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.17. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

- 2.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения (<http://odyvanchik.3dn.ru>), с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.
- 2.19. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.20. Заявление о приеме и копии документов регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме (Приложение 2).
- 2.21. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (Приложение 3), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
- 2.22. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
- 2.23. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) (Приложение 4) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.24. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение 5) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.25. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

### 3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВНУТРИ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 3.1. Перевод воспитанников внутри Учреждения осуществляет заведующий Учреждением.
- 3.2. Основанием для перевода воспитанников в следующую возрастную группу является освоение в полном объеме общеобразовательной (или адаптированной) программы учебного года. Данный перевод осуществляется ежегодно, до 1 сентября.
- 3.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) (Приложение 6), при наличии свободных мест.
- 3.4. Перевод воспитанников временно в другую группу осуществляется по производственной необходимости: возникновение карантина, отсутствие работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе (в летний период, период аварийных ремонтных работ и др.).

### 4. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ПЕРЕВОДА В ДРУГУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СООТВЕТСТВУЮЩИХ УРОВНЯ И НАПРАВЛЕННОСТИ ИЛИ ИЗ ДРУГОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СООТВЕТСТВУЮЩИХ УРОВНЯ И НАПРАВЛЕННОСТИ

- 4.1. Основание для перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающее организация):
- инициатива родителей (законных представителей);
  - прекращение деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
  - приостановление действия лицензии.
- 4.2. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.
- 4.2. Родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в комитет по образованию администрации города Новоалтайска Алтайского края для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций и получения путевки;
- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

4.3. На основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении (Приложение 7) Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника (Приложение 8).

4.4. После отчисления воспитанника Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из Учреждения не допускается.

4.6. В случае поступления в Учреждение воспитанника в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – исходная организация) родители (законные представители) предоставляют:

- заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию в порядке перевода из исходной организации (Приложение 9);
- личное дело ребенка;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

4.7. После приема заявления и личного дела Учреждение заключает Договор с родителями (законными представителями) воспитанника.

4.8. В течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.9. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода в Учреждение (Приложение 10) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.10. Заведующий Учреждения при зачислении воспитанника, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о зачислении воспитанника в Учреждение.

4.11. В Учреждении на основании переданного личного дела на воспитанника формируется новое личное дело.

## 5. ПЕРЕВОД В СЛУЧАЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ, АННУЛИРОВАНИЯ ЛИЦЕНЗИИ, В СЛУЧАЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ

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

О предстоящем переводе Учреждение обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

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

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

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

5.6. На основании предоставленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о заключении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановлении лицензии.

## 6. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

6.1. Основанием для отчисления воспитанника является приказ заведующего Учреждением,

6.2. Отчисление воспитанника из Учреждения может производиться в следующих случаях:

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

## 7. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

7.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии Учреждением свободных мест.

7.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего Учреждением о восстановлении.

Заведующему МБДОУ ЦРР детским садом №4  
Мягченко Любови Викторовне

от \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)*

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
*серия*                      *номер*                      *дата выдачи*

\_\_\_\_\_

*наименование органа, выдавшего документ*

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Прошу Вас принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество ребенка*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ даты рождения,

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
*серия*                      *номер*                      *дата выдачи*

\_\_\_\_\_

*наименование органа, выдавшего документ*

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
*индекс, район, город, населенный пункт, дом, корпус, квартира*

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования (далее – Программа) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад №4 «Одуванчик» города Новоалтайска Алтайского края (далее – ДОУ). В группу общеразвивающей направленности на полный день с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года. Язык образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка – русский.

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество, контактный телефон*

\_\_\_\_\_

*адрес места жительства, адрес электронной почты*

Мать \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество, контактный телефон*

\_\_\_\_\_

*адрес места жительства, адрес электронной почты*

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ознакомлен(а) с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Программой ДООУ, постановлением Администрации г. Новоалтайска Алтайского края №354 от 18.03.2021 «Об утверждении перечня муниципальных дошкольных образовательных организаций закрепленных за конкретными территориями города Новоалтайска» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в том числе через информационные системы общего пользования.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а также на размещение фотографий ребенка на сайте и стендах ДООУ.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)







ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Новоалтайск

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка — детский сад №4 «Одуванчик» города Новоалтайска Алтайского края (далее ДОУ) осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании выписки из реестра лицензий по состоянию на: 10:59 «28» апреля 2021г., регистрационный номер лицензии 167, выданной Министерством образования и науки Алтайского края, именуемая в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего Мягченко Любовь Викторовны, действующей на основании Устава, утвержденного Постановлением Администрации города Новоалтайска №\_63 от 28.01.2021 г. и

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
именуемый(ая) в дальнейшем "**Заказчик**", действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. ребенка)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
именуемый(ая) в  
дальнейшем "**Воспитанник**", совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада №4 «Одуванчик» города Новоалтайска Алтайского края.

1.4. Срок освоения образовательной программы до завершения обучения.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ: с 7.00 до 19.00, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. Дополнительные выходные дни устанавливаются согласно действующему законодательству РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу №\_\_\_\_\_.

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, форма которых определяются в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Устанавливать график посещения ребенком ДОУ: понедельник-пятница с 7:00 до 19:00.

Во время прохождения ребенком адаптационного периода, устанавливать следующий график посещения ДОУ: 2 дня-до 10 часов, 3-5 день-до 12 часов, последующие дни – в зависимости от результатов адаптации. График посещения во время адаптации устанавливается для каждого ребенка индивидуально, согласуется с педагогами группы, медицинским работником ДОУ.

2.1.5. Сохранить место за ребенком, при наличии письменного заявления родителей и предоставлении соответствующих документов, в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, на время отпуска родителей (законных представителей) ребенка, на летний период сроком до 75 дней.

2.1.6. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), доверенным лицам, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

2.1.7. Заявлять в компетентные органы о случаях физического, психического насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого обращения с ребенком со стороны родителей (законных представителей).

#### 2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем

Воспитаннику за рамки образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в ДОУ в период его адаптации по согласованию с руководителем организации.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДОУ.

2.2.8. Обратиться в комиссию по урегулированию споров.

2.2.9. Производить оплату за присмотр и уход ребенка в ДОУ средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, которая может осуществляться путем ежемесячного (ежеквартального, одной суммой за год) безналичного перечисления территориальным Отделением Пенсионного фонда РФ на лицевой счет ДОУ.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими ДОУ 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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной **пунктом 1.3** настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитаннику сбалансированное питание в соответствии с его возрастом и временем пребывания по нормам, утвержденным действующим законодательством.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 15 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном **разделом I** настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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 присмотр и уход за Воспитанником. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанный в настоящем Договоре.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ 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 ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Своевременно в течение одного дня информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни лично или по телефону 4-58-94.

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

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

2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, либо поручать ребенка (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) другим лицам, не моложе 18 лет, согласно личному заявлению.

2.4.9. Приводить ребенка в ДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви соответствующего размера с учетом сезонных изменений. Иметь в ДОУ комплекты одежды и обуви с учетом возрастных, индивидуальных особенностей и сетки занятий и регулярно следить за их чистотой.

- 2.4.10. Соблюдать режимные моменты.
- 2.4.11 Взаимодействовать с ДОО по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, посещать родительские собрания.
- 2.4.12 Своевременно информировать администрацию о замеченных нарушениях для их устранения.
- 2.4.13. Уважать честь и достоинство работников ДОО, своевременно разрешать возникшие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении конфликта.
- 2.4.14. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается в соответствии с Постановлением Администрации города Новоалтайска.
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа месяца, подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего договора.

### **IV. Ответственность, порядок разрешения споров**

- 4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
- 4.2. Исполнитель несет ответственность за сохранность личных вещей воспитанников во время образовательного процесса, предусмотренную законодательством.
- 4.3. Исполнитель не несет ответственность:
- 4.3.1. За качество воспитательно-образовательной работы в случае отказа родителями (законными представителями) принимать участие в данном виде работы, выражающемся в непосещении ребенком ДОО, не выполнении рекомендации специалистов и педагогов ДОО.
- 4.3.2. За сохранность тех личных вещей воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не являются обязательными, а именно: мобильный телефон, украшения, игрушки, книги, принесенные из дома и др.
- 4.4. Родители несут ответственность за воспитание, физическое, психическое, духовное, нравственное развитие своих детей (ст.65 Семейного кодекса РФ)
- 4.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий Договора об образовании, стороны будут стремиться разрешать путём переговоров, после обязательного письменного уведомления.
- 4.6. Споры, не урегулированные путём переговоров, будут разрешаться в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **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.
- Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО:
- а) в связи с завершением срока освоения образовательной программы (продолжительность обучения).
- б) досрочно:
- по заявлению родителей (законных представителей), в том числе, в случае перевода ребёнка на обучение в другое ДОО;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО.

### **VI. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до момента завершения срока освоения воспитанником образовательной программы.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

**VII. Реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №4 «Одуванчик» города Новоалтайска Алтайского края

ИНН:2208008034 КПП:220801001  
ОКТМО 01713000  
КБК:0000000000000000130 (родительская оплата)

Юридический адрес: 658084, Алтайский край, город Новоалтайск, ул. Вагоностроительная,7  
тел.8 (385 32) 5-66-51  
8 (385 32) 4-58-94

БИК:040173001 ОКАТО: 01413000000

КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ, НАЛОГОВОЙ И КРЕДИТНОЙ ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА (МБДОУ ЦРР детский сад № 4, л/с 20176U96580) Расчетный счет 03234643017130001700 ОТДЕЛЕНИЕ

БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ//УФК по

Алтайскому краю г.Барнаул

Заведующий Мягченко Л.В.

М.П.

Заказчик:

\_\_\_\_\_  
ФИО заказчика

\_\_\_\_\_  
паспорт № , серия

\_\_\_\_\_  
кем и когда выдан

\_\_\_\_\_  
адрес

\_\_\_\_\_  
телефон

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Подпись:

Унифицированная форма N Т-6

Утверждена  
Постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 N 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301005

МБДОУ ЦРР детский сад №4  
наименование организации

ПРИКАЗ  
"О принятии ребенка в ДОУ"

Номер документа	Дата составления

На основании путевки КОА, заявления родителей, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенного с родителями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в число воспитанников с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.:

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес (для системы город)

2. Ответственность за охрану жизни и здоровья ребенка возложить на воспитателей и младшего воспитателя группы №\_\_.

3. Бухгалтерии внести в систему город ребенка по указанному адресу.

Заведующий \_\_\_\_\_ Л.В.Мягченко

Заведующему  
МБДОУ ЦРР детским садом №4  
Л.В.Мягченко

от \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ даты рождения

из группы \_\_\_\_\_ в группу \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



Заведующему  
МБДОУ ЦРР детским садом №4  
Л.В.Мягченко

от \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вывести моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ даты рождения,

посещающего группу № \_\_\_\_ из списка воспитанников МБДОУ ЦРР детского сада №4  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., т.к. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Унифицированная форма N Т-6

Утверждена  
Постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 N 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301005

МБДОУ ЦРР детский сад №4  
наименование организации

ПРИКАЗ  
"О выбытии ребенка из ДОУ"

Номер документа	Дата составления
39	07.04.2022

На основании заявления родителей

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Геворкян Евгению Дмитриевну 17.06.2017 года рождения отчислить из списочного состава младшей разновозрастной группы №1 с 07.04.2022г.
- Бухгалтерии остаток денежных средств перечислить на лицевой счет по заявлению родителя Геворкян Екатерина Дмитриевна л/с 40817810602007663054

Заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_ Л.В.Мягченко

Заведующему МБДОУ ЦРР детским садом №4  
Мягченко Любови Викторовне

от \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)*

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_

*серия*

*номер*

*дата выдачи*

\_\_\_\_\_

*наименование органа, выдавшего документ*

### ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

В порядке перевода из \_\_\_\_\_  
*(краткое наименование образовательной организации; указать в случае переезда из другой местности: населенный пункт,*

*муниципальное образование, субъект Российской Федерации)*

прошу Вас принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество ребенка*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ даты рождения,

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

\_\_\_\_\_

*серия*

*номер*

*дата выдачи*

\_\_\_\_\_

*наименование органа, выдавшего документ*

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
*индекс, район, город, населенный пункт, дом, корпус, квартира*

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования (далее – Программа) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад №4 «Одуванчик» города Новоалтайска Алтайского края (далее – ДОУ). В группу общеразвивающей направленности на полный день с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года. Язык образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка – русский.

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество, контактный телефон*

\_\_\_\_\_

*адрес места жительства, адрес электронной почты*

Мать \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество, контактный телефон*

---

адрес места жительства, адрес электронной почты

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ознакомлен(а) с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Программой ДООУ, постановлением Администрации г. Новоалтайска Алтайского края №354 от 18.03.2021 «Об утверждении перечня муниципальных дошкольных образовательных организаций закрепленных за конкретными территориями города Новоалтайска» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в том числе через информационные системы общего пользования.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а так же на размещение фотографий ребенка на сайте и стендах ДООУ.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад №4 «Одуванчик» города Новоалтайска Алтайского края

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

На основании заявления и договора о взаимоотношениях МБДОУ с родителями (законными представителями).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании перевода зачислить воспитанников на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ ЦРР детский сад №4 в группу № \_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Адрес

2. Возлагаю ответственность за жизнь и здоровье дошкольников на воспитателей:

Заведующий

Л.В.Мягченко