
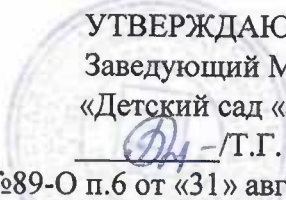


ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
Протокол №6 от «30» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОУ  
«Детский сад «Звездочка»  
 /Т.Г. Брындина/  
Приказ №89-О п.6 от «31» августа 2022г.



СОГЛАСОВАНО:  
на Управляющем совете  
Протокол № 5 от «31» августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приема, перевода и отчисления**  
**детей муниципального дошкольного**  
**образовательного**  
**учреждения «Детский сад «Звездочка»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее устанавливает правила и регулирует деятельность муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звёздочка», далее МДОУ по вопросам приема, перевода, отчисления воспитанников.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода и отчисления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в МДОУ.

1.3. При приеме, переводе, отчислении детей МДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08 декабря 2020года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Правительства Ярославской области от 15.08.2011г. №599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме»;
- Приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 № 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 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 08 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2022 года «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;
- Уставом МДОУ.

1.4. МДОУ вправе осуществлять прием детей только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по основной образовательной программе дошкольного образования.

## 2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием заявлений на зачисление в образовательную организацию осуществляется в течение календарного года на основании списков детей, утвержденных комиссией по комплектованию муниципальных образовательных организаций города Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Прием заявлений на зачисление в ДОО во вновь открывающиеся группы производится до 30 июля в период основного комплектования, в период доукомплектования в течение 30 календарных дней с момента утверждения комиссией списков детей, направленных в ДОО.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. В приеме детей в детский сад может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования Администрации города Переславля-Залесского Ярославской области.

2.5. Родителю (законному представителю) ребенка администрацией МДОУ, вручается письменное уведомление со списком документов и информацией о сроках их приема в МДОУ.

2.6. Для приема ребенка в МДОУ, родитель (законный представитель), получивший направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, обязан предоставить следующие необходимые и обязательные документы:

- личное заявление (Приложение №1);
- 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 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);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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

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

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

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

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в Журнал регистрации заявлений родителей на прием воспитанников.

2.9. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.10. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет».

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приёме в МДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка.

2.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы (указанные в пункте 2.6.) остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в МДОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.14. В случае непредставления документов (подтверждающих право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства; свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания) образовательная организация запрашивает и получает их в рамках межведомственного взаимодействия от Федеральной миграционной службы РФ.

2.15. При получении информации из базы данных Федеральной миграционной службы РФ в рамках межведомственного взаимодействия родители (законные представители) уведомляются:

- при положительной информации о завершении регистрации заявления о зачислении ребёнка в образовательную организацию;
- при отрицательной информации об аннулировании заявления о зачислении ребёнка в образовательную организацию.

2.16. Перечень оснований для отказа в зачислении ребёнка в образовательную организацию:

- отсутствие в базе данных информации о направлении ребёнка в образовательную организацию;
- не предоставление в полном объёме документов, перечисленных в пункте 2.6.;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- подача родителями (законными представителями) заявление об отказе в зачислении его ребёнка в образовательную организацию.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Исполнение административных процедур;

3.1.1. по приёму заявлений о зачислении ребёнка в образовательную организацию осуществляются в следующие процедуры:

- проверка документов;
- приём заявления и документов;
- заключение договора об образовании;
- издание приказа о зачислении;

- отказ в зачислении.

3.1.2. Все документы предоставляются на русском языке. В случае если оригиналы документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.1.3. Приём заявлений о зачислении в образовательную организацию осуществляет руководитель образовательной организации или уполномоченное лицо:

- организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребёнку в организации, с выдачей уведомления на бланке организации (Приложение №2);

- принимает заявление с приложением к нему необходимых документов на бумажных носителях и регистрирует в журнале приёма заявлений (Приложение №3) заявление о приёме в образовательную организацию с выдачей родителям (законным представителям) расписки в получении документов (Приложение №4);

- осуществляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральную миграционную службу РФ.

3.1.4. При обращении на Единый портал заявитель направляет заявление на получение услуги следующим образом:

- входит в личный кабинет;

- выбирает услугу «Зачисление в образовательное учреждение»;

- выбирает интересующую его образовательную организацию;

- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;

- прикрепляет к заявлению необходимые документы в электронном виде (скан-копии);

- направляет заявление о предоставлении услуги в образовательную организацию нажатием кнопки «Отправить».

3.1.5. Работник образовательной организации, выполняющий функцию оператора 9далее-оператор):

- принимает заявление и необходимые для получения услуги документы;

- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;

- проверяет полноту представленных документов;

- регистрирует принятые документы;

- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин путём направления ответа в личный кабинет заявителя.

Датой подачи заявления считается дата подачи заявления через Единый портал.

Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде или отказе в приёме документов. Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления в образовательную организацию.

3.1.6. При подаче заявления на Едином портале родителям (законным представителям) необходимо обратиться в образовательную организацию и представить оригиналы документов, подтверждающих подлинность внесённых сведений о детях и родителях (законных представителях) в течение 30 календарных дней.

3.2. После приёма документов, указанных в п.2.6. настоящих Правил, руководитель МДОУ:

- заключает с родителями (законными представителями) детей договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-Договор);

- издаёт приказ о зачислении в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учётную запись о зачислении ребёнка в книгу движения воспитанников.

Результат административной процедуры – издание приказа о зачислении в образовательную организацию или отказ в зачислении.

### 3.3. Срок выполнения административной процедуры:

Руководитель образовательной организации издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию (далее по тексту – приказ) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказы о зачислении детей в МДОУ размещаются в трёхдневный срок после издания на информационном стенде и данные вносятся в базу данных. На официальном сайте МДОУ размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.4. На каждого ребёнка, зачисленного в МДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

3.5. Заведующий несёт ответственность за приём детей в МДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования Администрации города Переславля-Залесского информацию о наличии свободных мест в МДОУ.

3.6. Комплектование вновь открывающихся групп производится в период с 01 июля по 31 августа, в остальное время производится доукомплектование образовательной организации.

При формировании списков детей с помощью базы данных учитывается постановка на учёт детей в определённую организацию в следующем порядке:

- предоставление мест лицам, имеющим право на внеочередное предоставление места;
- предоставление мест, лицам, имеющим право на первоочередное предоставление места;
- остальным категориям.

Списки формируются в порядке даты постановки на учёт детей, с учётом возраста ребёнка, заявленного образовательной организацией, при наличии в ней свободных мест в группах соответствующей возрастной категории.

Руководитель в течение 15 рабочих дней после получения списков, организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребёнку в образовательной организации, в том числе и в течение всего календарного года.

3.7. не позднее 30 июля текущего года родителям (законным представителям) детей необходимо обратиться к руководителю образовательной организации с заявлением о приёме и прилагаемыми к нему документами, указанными в п.2.6. настоящих Правил.

В период доукомплектования после получения информации о предоставлении места ребёнку, но не более 1 месяца после утверждения комиссией списков, родителям (законным представителям) необходимо обратиться к руководителю образовательной организации для зачисления ребёнка.

3.8. Взаимоотношения между родителями (законными представителями) и организацией регулируются договором об образовании. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) Приложение №5).

Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определённого уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в МДОУ, а также расчёт

размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком в детском саду.

Один экземпляр договора выдаётся родителям (законным представителям ребёнка).

3.9. Сведения о вновь принятых детях вносятся в «Книгу учёта движения детей в МДОУ «Детский сад «Звёздочка» (Приложение №6).

3.10. Родители (законные представители) детей, направленных в образовательную организацию, либо детей, являющихся обучающимися образовательной организации, вправе самостоятельно осуществить выбор образовательной организации путём «обмена мест» по согласованию между руководителями образовательных организаций.

Необходимыми условиями при «обмене мест» являются:

- наличие в образовательной организации, куда родители (законные представители) желают определить ребёнка, родителей, (законных представителей), желающих определить своего ребёнка в образовательную организацию путём «обмена мест»;

- совпадение возрастных групп;

- совпадение направленности групп;

- согласование письменных заявлений родителей (законных представителей) об «обмене мест» у руководителей образовательных организаций, участвующих в «обмене мест».

Родители (законные представители), желающие определить ребёнка в другую образовательную организацию, вправе самостоятельно размещать объявление об «обмене мест» в организациях, сети Интернет, либо любым другим, удобным для них способом.

Для согласования «обмена мест» из одной образовательной организации в другую руководители образовательных организаций обращаются с письменным ходатайством в комиссию.

3.11. Родители (законные представители) детей, направленных в организацию, либо детей, являющихся воспитанниками организации, вправе самостоятельно осуществить выбор организации, закреплённой за территорией путём перевода детей из одной организации в другую. Заявление на перевод ребёнка из одной образовательной организации в другую подаётся в Управление образования.

При внесении в базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании заявления на перевод ребёнка из одной образовательной организации в другую рассматриваются в порядке общей очереди.

Пребывание детей в образовательной организации не является основанием для их внеочередного и первоочередного направления в другую образовательную организацию.

3.12. Решение о признании места в образовательной организации подлежащим перераспределению и изменению желаемого года поступления на следующий принимает Комиссия в случаях:

- письменного заявления в Управление образования одного из родителей (законных представителей) об отказе от предоставления места;

- в случае, когда родители (законные представители) ребёнка не представили необходимые для приёма документы в соответствии с п.2.1 настоящих Правил в указанные в п.3.4. настоящих Правил сроки;

- неявки родителей (законных представителей детей) в образовательную организацию, в указанные в п.3.4. сроки, предоставленное ребёнку место не сохраняется и перераспределяется в порядке учёта детей в базе данных с изменением желаемого года поступления на следующий;

В случае неявки ребёнка в образовательную организацию более двух месяцев от даты заключения родителями (законными представителями) договора об образовании, место,

предоставленное ребёнку, за ним не сохраняется и данное место учитывается руководителем организации при составлении заявки о наличии свободных мест.

3.13. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию.

#### **4. Сохранение места за воспитанником**

4.1. Место за ребёнком, посещающим МДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывание в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению родителей вне зависимости от продолжительности отпуска;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

#### **5. Отчисление воспитанников**

5.1. Отчисление детей из образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора образовательной организации с родителями (законными представителями) ребёнка. Договор с родителями (законными представителями) ребёнка может быть расторгнут помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка (Приложение №7).

5.2. О расторжении договора родители (законные представители) ребёнка письменно уведомляются руководителем образовательной организацией не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребёнка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка.

5.3. Отчисление ребёнка из образовательной организации оформляется приказом руководителя образовательной организацией с соответствующей отметкой в книге учёта движения детей.

Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами МДОУ прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.4. Отчисление воспитанника из МДОУ 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;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.



## 6. Порядок и основания для перевода воспитанника

6.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного МДОУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

6.2. Управление образования Администрации города Переславля-Залесского Ярославской области обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

6.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

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

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в Управление образования Администрации города Переславля-Залесского с запросом о постановке на учёт и определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

6.4.1. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются (Приложение №8):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

6.4.3. Исходная организация выдаёт родителям, (законным представителям) личное дело обучающегося (далее – личное дело).

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

6.4.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную

организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

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

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

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

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

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

6.5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своём 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.

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

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

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

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

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

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

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

6.6. Перевод воспитанника из группы в группу без изменений условий получения образования воспитанниками.

6.6.1. К переводу воспитанников из группы в группу без изменения условий получения образования относятся перевод воспитанника по образовательной программе дошкольного образования из одной группы детского сада в другую группу такой же направленности без изменения направленности образовательной программы.

6.6.2. Перевод воспитанника детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по инициативе детского сада.

6.7. Перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

6.7.1. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- наименование и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- наименование и направленность группы, в которую заявлен перевод.

6.7.2. Заявление родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства. Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим в течение десяти рабочих дней. В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

6.7.3. Заведующий издаёт приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанника детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования.

6.7.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим на заявлении представляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и её расшифровки.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение трёх рабочих дней с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

6.8. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе детского сада возможен в случае изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путём объединения групп.

6.8.1. Перевод воспитанника (воспитанников) детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада оформляется приказом.

При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учётом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) в такой период не требуется.

6.8.2. Решение детского сада о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее чем за десять рабочих дней до издания приказа о переводе.

6.8.3. При переводе более пяти воспитанников детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования решение о переводе (без указания списочного состава групп) с обоснованием принятия такого решения размещается на информационном стенде детского сада и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Издание приказа о переводе в этом случае осуществляется с учётом мнения совета родителей (законных представителей) воспитанников.

6.9. Основаниями перевода воспитанников в следующую возрастную группу является достижение воспитанниками следующего возрастного периода. Перевод воспитанников осуществляется на основании распорядительного акта (приказа) руководителя МДОУ.

## **7. Формы контроля за исполнением правил**

7.1. Текущий контроль и координация последовательности действий по приёму заявлений о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования осуществляет руководитель образовательной организации.

7.2. Руководитель образовательной организации, ответственный за исполнение административных процедур, предусмотренных Правилами, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

## **8. Порядок регулирования спорных вопросов**

8.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией образовательной организации и родителями (законными представителями) при приёме и отчислении ребёнка, решаются совместно с учредителем образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **9. Заключительные положения**

9.1. настоящее Положение о порядке приёма, перевода и отчисления детей МДОУ является локальным нормативным актом МДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Управляющим советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положения принимаются на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Заведующему МДОУ «Детский сад «Звёздочка» Брындиной Т.Г.  
(наименование образовательной организации дошкольного образования)  
от родителя, законного представителя (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
родителя (законного представителя) ребенка полностью)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место рождения)  
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звёздочка»

\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования в соответствии с Уставом)

и обеспечить обучение моего сына/дочери на \_\_\_\_\_ языке

Адрес места жительства ребенка

\_\_\_\_\_  
(область, город, улица, дом, квартира (последнее - при наличии))

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

Адрес места жительства матери

\_\_\_\_\_  
(область, город, улица, дом, квартира (при наличии))

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

Адрес места жительства отца

\_\_\_\_\_  
(область, город, улица, дом, квартира (при наличии))

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Иной законный представитель ребенка:

Ф.И.О. законного представителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

Адрес места жительства законного представителя

\_\_\_\_\_  
(область, город, улица, дом, квартира (при наличии))

Контактный телефон \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами,  
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

Уведомление

Исх.№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звёздочка» в лице заведующего Брындиной Татьяны Георгиевны, на основании административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учёт», утверждённого Постановлением Администрации города Переславля-Залесского от 30.10.2014 № ПОС.03-1667/14, уведомляет Вас о том, что:

- с даты подписания протокола комиссией по комплектованию о предоставлении места Вашему ребёнку в детский сад, вы должны в течение 30 дней предоставить необходимые документы в МДОУ «Детский сад «Звёздочка» для зачисления ребёнка, в случае неявки в указанные сроки, предоставленное место за ребёнком не сохраняется;
- в случае неявки ребёнка в образовательную организацию более двух месяцев от даты заключения родителями (законными представителями) договора об образовании, место, предоставленное ребёнку, за ним не сохраняется, и данное место учитывается заведующим при составлении заявки о наличии свободных мест.

Перечень необходимых документов для поступления в МДОУ «Детский сад «Звёздочка»:

1. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
2. копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
3. 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.

Заведующий МДОУ «Детский сад «Звездочка» \_\_\_\_\_

(Подпись)

Брындина Т.Г. \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С уведомлением ознакомлен (а): \_\_\_\_\_

(Подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

к Положению о порядке приёма, перевода и отчисления детей муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звёздочка»

Регистрационный номер заявления	Ф.И.О. ребёнка	Индивидуальный номер	Предъявленные к заявлению документы				Дата регистрации и заявления	Подпись родителя (законных представителей) за получение расписки в получении документов
			1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); 2. Документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства РФ	1. Свидетельство о рождении ребёнка; 2. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка); 3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание РФ	1. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства; 2. Свидетельство по месту пребывания на закреплённой территории; 3. Документ содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту пребывания	Рекомендации и психолого-педагогической комиссии (ПМПК) (для детей с ограниченными возможностями здоровья)		



РАСПИСКА № \_\_\_\_\_

в получении документов от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

1. Личное заявление о зачислении;
2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
3. Свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
4. Свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания (для лиц, проживающих на закреплённой территории);
5. Страховое свидетельство.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Заведующий МДОУ «Детский сад «Звёздочка»

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

Т.Г. Брындина  
(Ф.И.О. руководителя)

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

город Переславль-Залесский  
(место заключения договора)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата заключения договора)

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звёздочка»**, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "11" ноября 2015г. № 361/15, выданной Департаментом образования Ярославской области, именуемой в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего **Брындиной Татьяны Георгиевны**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родителем (законным представителем)

(ф.и.о. родителя (законного представителя))

именуемым в дальнейшем «Заказчик» несовершеннолетнего ребенка (далее – «Воспитанника»)

(ф.и.о. воспитанника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации, индекса)

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. По настоящему договору образовательная организация предоставляет Заказчику услуги по образованию, воспитанию, присмотру и уходу, содержанию воспитанников в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрауки России от 30.08.2013г. № 1014;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;
- Уставом образовательной организации.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – **12 часов ежедневно с 7.00 до 19.00** (выходные дни: суббота и воскресенье).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

## 2. Взаимодействие Сторон

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передавая его лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.1.3. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта, на время карантина, в летний период).

2.1.4. Отчислять Воспитанника из образовательной организации при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данной образовательной организации.

2.1.5. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, а при необходимости и профиля образовательной организации, соответствующего состоянию развития и здоровья Воспитанника, для его дальнейшего пребывания.

2.1.6. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.7. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении Заказчика с Воспитанником, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.1.8. Для соблюдения санитарных правил в образовательной организации согласно Сан ПиН 2.4.3648-20, ввести особый режим посещения дошкольной организации, вход в помещения учреждения посетителей, родителей и воспитанников в бахилах.

2.1.9. Требовать от Заказчика соблюдения режима работы группы и всей образовательной организации (соблюдение всех режимных моментов), Устава образовательной организации и условий настоящего Договора.

2.1.10. Осуществлять сбор, хранение, систематизацию, обработку персональных данных родителей (законных представителей) и их ребенка при обязательном обеспечении их защиты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

### 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Требовать от образовательной организации соблюдения Устава и условий настоящего Договора.

2.2.2. Требовать выполнения образовательной организацией обязанностей по уходу, охране и укреплению здоровья, воспитанию и обучению Воспитанника в условиях и форме, предусмотренной настоящим договором.

2.2.3. Высказывать личное мнение образовательной организации по вопросам открытости его работы, доступности информации о жизни Воспитанника в группе, стиле общения с детьми и родителями, ценности сотрудничества для обогащения опыта семейного воспитания.

2.2.4. Консультироваться с педагогическими работниками образовательной организации по проблемам воспитания и обучения Воспитанника.

2.2.5. Знакомиться с содержанием образовательной программы образовательной организации, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности Воспитанника, его личностного развития.

2.2.6. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.7. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.9. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.10. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

2.2.12. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления образовательной организации в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности образовательной организации.

2.2.13. Оказывать образовательной организации добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым **пятиразовым сбалансированным питанием** (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин), обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.3.10. Своевременно оповещать родителей (законных представителей) об изменении размеров платы. Взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми. Установленной Администрацией города Переславля-Залесского.

2.3.11. Осуществлять перерасчет платы за непосещение детского сада Воспитанником по уважительной причине в следующем за расчетным месяцем, знакомить родителей (законных представителей) с льготами по оплате, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником:

а) на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;

б) на основании заявления Заказчика на период отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период.

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.14. В целях соблюдения безопасности нахождения Воспитанников на территории образовательной организации Исполнитель обязан оснастить домофонами входные двери.

2.3.15. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.16. 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.

2.4.2. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей, не посягать на их честь и достоинство.

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 для зачисления ребенка в образовательную организацию, а также документы, необходимые для назначения компенсационной выплаты части родительской платы за детский сад.

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. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.4.7. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из образовательной организации, предоставлять доверенность, с указанием фамилии, имени, отчества и паспортных данных лица, имеющего право забирать Воспитанника.

2.4.8. Приводить Воспитанника в образовательную организацию без признаков болезни и недомогания в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью. Обувь должна быть с застежкой, с пяткой.

2.4.9. Информировать Исполнителя лично или по телефону 8 (48535) 3-06-33 о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 9:00 часов текущего дня.

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.

2.4.10. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 3 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с

указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.11. Информировать образовательную организацию за день о приходе Воспитанника после его отсутствия.

2.4.12. Соблюдать режим работы посещаемой группы и всей образовательной организации (соблюдение всех режимных моментов), Устава образовательной организации и условий настоящего Договора.

2.4.13. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с руководителем образовательной организации.

2.4.14. В целях соблюдения безопасности нахождения Воспитанников на территории образовательной организации Заказчик обязан закрывать входные двери, оснащенные домофонами.

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

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

3.1. Размер платы, взимаемой с Заказчика образовательной организацией устанавливается правовым актом Администрации города Переславля-Залесского.

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) на момент заключения договора составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек в день.

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

3.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора в **срок не позднее 20 числа** текущего месяца.

3.3. Оплата за услуги по присмотру и уходу за Воспитанником в МДОУ может производиться из средств материнского (семейного) капитала (по желанию заказчика) путём перечисления УПФР города Переславля-Залесского на лицевой счёт МДОУ.

В связи с непосещением ребёнком МДОУ (болезнь ребёнка, заявление родителей (законных представителей) производится перерасчёт родительской платы. Излишне уплаченная родительская плата из средств материнского (семейного) капитала будет учитываться при расчёте суммы оплаты за следующий период.

Родители (законные представители) обязаны произвести сверку расчётов по родительской плате с МДОУ за последний период для заключения дополнительного соглашения.

Родитель (законный представитель) обязан в письменной форме в течении пяти рабочих дней проинформировать МДОУ о подаче в УПФР города Переславля-Залесского заявления об отказе в направлении средств материнского (семейного) капитала на оплату за содержание ребёнка в МДОУ.

### **4. Ответственность сторон**

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Сотрудники образовательного учреждения НЕ несут ответственность за сохранность драгоценных украшений Воспитанника (серьги, крестик и т.п.)

## 5. 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.

## 6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 7. Реквизиты и подписи сторон

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звёздочка»**

Адрес: 1152025, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Маяковского, д.15

Телефон: 8(48535) 3-06-33

Тел/факс: 8(48535) 3-70-97

**Руководитель учреждения:**  
заведующий

Брындина Татьяна Георгиевна

ИНН 7608017392

КПП 760801001

Эл. почта:

mdou5.zviozdochka.pereslavl@yarregion.ru

**Родитель (законный представитель):**

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

**Паспортные данные:**

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

**Адрес места жительства:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

**Контактные телефоны:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Брындина Т.Г.

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

## Книга учёта движения детей в МДОУ «Детский сад «Звёздочка»

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения, табельный №, № договора	Сведения о родителях (законных представителях)- отце, матери Ф.И.О., место работы, контактный телефон	Адрес (по прописке, адрес постоянного места жительства)	Приказ о зачислении ребёнка (дата, № и откуда прибыл)	Приказ об отчислении (дата, №)	Причина отчисления (куда)	Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребёнка
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Приложение №7

к Положению о порядке приёма, перевода и отчисления детей муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звёздочка»

Заведующему муниципального дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад «Звёздочка»  
(наименование образовательного учреждения, реализующего основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)  
Брындиной Татьяне Георгиевне  
(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

группа \_\_\_\_\_ МДОУ «Детский сад «Звёздочка»,

с \_\_\_\_\_  
(дата)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Приложение №8

к Положению о порядке приёма, перевода и отчисления детей муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звёздочка»

Заведующему муниципального дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад «Звёздочка»  
(наименование образовательного учреждения, реализующего основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)  
Брындиной Татьяне Георгиевне  
(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить в порядке перевода моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

группа \_\_\_\_\_ МДОУ «Детский сад «Звёздочка»,

в связи с переводом в \_\_\_\_\_  
(наименование принимающей организации)

с \_\_\_\_\_  
(дата)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи