

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
Верхнепесковский Детский сад «Колосок»

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ  
Г.А.Пастухова

Приказ № 20 от «01» июня 2020г



**ПРАВИЛА**  
**приёма, перевода и отчисления воспитанников**  
МКДОУ Верхнепесковский Детский сад «Колосок»  
(новая редакция)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления воспитанников (далее- Правила) регулируют деятельность ДООУ по вопросам приема, перевода и отчисления воспитанников в МКДОУ Верхнепесковский Детский сад «Колосок» (далее –МКДОУ).

1.2. При приеме, переводе и отчислении детей ДООУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 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 образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом МКДОУ.

1.3. Правила приема детей в МКДОУ в части не урегулированной ФЗ «Об образовании в РФ» и другими федеральными законами, определяются МКДОУ самостоятельно.

## 2. Прием детей в МКДОУ

2.1. В МКДОУ осуществляется прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования при наличии лицензии.

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

2.3. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его в общедоступных местах или на сайте МКДОУ.

2.4. Правила приема в МКДОУ обеспечивают прием в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4.1. В приеме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования.

2.4.2. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в государственные или муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, осуществляется по направлению органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». (изм. от 27.12.2019 N 515-ФЗ)

2.5. При приеме детей в МКДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии; состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

2.6. Зачисление (прием) детей в МКДОУ осуществляется:

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о приеме воспитанника (**Приложение №1**) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении



иностранных граждан в Российской Федерации».

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

2.8. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДОУ 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);
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в МКДОУ осуществляется на основании медицинского заключения.

2.9. Для приема в МКДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.9.1. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры. (изм. от 02.12.2019 N 411-ФЗ)

2.10. Для приема в МКДОУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.11. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на протяжении времени обучения ребенка.

2.14. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (**Приложение №2**), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

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

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

2.18. Заведующий ДОУ 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).



Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.20. Документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящих Правил, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДООУ.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.9.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в ДООУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.21. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.22. После предоставления документов, указанных в п. 2.9 настоящих Правил, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение №3**).

2.23. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных 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 ребенка в МКДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.24. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МКДОУ издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в МКДОУ. Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

2.25. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.26. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.27. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в ДООУ.

2.28. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.29. За присмотр и уход за детьми Учредитель МКДОУ устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), и ее размер, если иное не установлено федеральным законодательством.

2.30. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать её с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

2.31. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в МКДОУ, реализующем образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

2.32. Родители (законные представители) указанных категорий детей вправе воспользоваться социальной поддержкой по оплате за уход и присмотр за детьми в МКДОУ, предоставив документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории.



2.33. МКДОУ вправе проводить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения социальной поддержки по оплате за присмотр и уход за детьми в МКДОУ.

2.34. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МКДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Курганской области, на первого ребенка, 50 процентов размера такой платы - на второго ребенка, 70 процентов размера такой платы - на третьего ребенка и последующих детей.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в МКДОУ, в семьях, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Курганской области.

Порядок обращения за получением компенсации и порядок ее выплаты устанавливаются Правительством Курганской области.

2.35. Основной структурной единицей МКДОУ является группа детей дошкольного возраста.

2.36. Количество групп в МКДОУ определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости, в соответствии с СанПин.

2.37. Временно принимаются дети на летние месяцы и на время отпусков основных воспитанников по желанию родителей (законных представителей) и при наличии свободных мест в МКДОУ.

Если ребенок по семейным обстоятельствам, болезни или др. не может временно посещать МКДОУ, родители (законные представители) обязаны написать заявление с указанием причины и времени отсутствия. Во время отсутствия основного воспитанника на его место может быть принят временно другой ребенок.

2.38. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в МКДОУ родители (законные представители) представляют в МКДОУ соответствующие документы.

2.39. Контроль движения контингента воспитанников в МКДОУ ведется в «Книге учета движения воспитанников», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью ДОУ. Ежегодно на 1 сентября руководитель ДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей».

2.40. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней, детей принимают в МКДОУ только при наличии справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые дни посещения детского сада.

### **3. Сохранение места за воспитанником**

3.1. Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

### **4. Перевод воспитанников**

4.1. Перевод воспитанников, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДОУ в другое осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.



Перевод воспитанников осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей), не зависимо от периода (времени) учебного года.

4.2. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное ДООУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном ДООУ обращаются в МУ «Управление образования Администрации Катайского района» для определения, принимающего ДООУ из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное ДООУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение.

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.2.1. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода (**Приложение №5**) в принимающую образовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

4.2.2. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается населенный пункт, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.2.3. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

4.2.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.2.5. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.2.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.2.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее ДООУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного ДООУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

После приема заявления и личного дела принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.2.8. Принимающее ДООУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

4.3. В случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности:

4.3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходного ДООУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.3.2. О предстоящем переводе исходное ДООУ в случае прекращения своей деятельности обязано



уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного 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 дошкольную образовательную организацию.

4.3.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное 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.

4.3.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.3.1. настоящих Правил, осуществляет выбор принимающего ДООУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного ДООУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ ДООУ.

4.3.5. Учредитель запрашивает выбранные им ДООУ о возможности перевода в них воспитанников.

4.3.6. Заведующий МКДООУ или уполномоченные им лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.3.7. Исходное ДООУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего ДООУ;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.3.8. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное ДООУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.3.9. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.3.10 Исходное образовательное учреждение передает в принимающее ДООУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.3.11. На основании представленных документов принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода (в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии).

4.3.12. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода,



возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.3.13. В принимающем ДООУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

## **5. Отчисление воспитанников**

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении.

5.2. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

- ✓ В связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ Досрочно:
  - по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

## **6. Регулирование спорных вопросов**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем ДООУ в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ДООУ, принимаются на Общем собрании трудового коллектива и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего ДООУ.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящих Правил.

7.3. После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



№ _____ « _____ » _____ 20__ г. номер и дата регистрации заявления приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.	Заведующему МКДОУ Верхнепесковский Детский сад «Колосок» Г.А.Пастухова  Родитель (законный представитель) Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Адрес места жительства: Город(село) _____ улица _____ дом _____ кв. _____ Телефон _____ E-mail: _____
«О приеме ребенка в МКДОУ Верхнепесковский Детский сад «Колосок»	Родитель (законный представитель) Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Адрес места жительства: Город(село) _____ улица _____ дом _____ кв. _____ Телефон _____

заявление.

Прошу принять моего(ю) сына(дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата, место рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
 в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Верхнепесковский Детский сад  
 «Колосок».

Прошу организовать моему ребенку обучение по образовательным программам дошкольного  
 образования на \_\_\_\_\_ языке.

Подпись, расшифровка подписи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата \_\_\_\_\_

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

Подпись, расшифровка подписи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата \_\_\_\_\_

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке,  
 установленным законодательством РФ, содержащихся в заявлении, согласен (согласна).

Подпись, расшифровка подписи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата \_\_\_\_\_



Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Верхнепесковский  
Детский сад «Колосок»

641700, с. Верхние Пески, ул. Ленина 29»а» Катайский район, Курганская область  
телефон 8 (35-251) 2-61-21 E-mail: [sad.v-peski@uahdex.ru](mailto:sad.v-peski@uahdex.ru)

---

Расписка

Регистрационный № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МКДОУ Верхнетеченский Детский сад «Колосок» принято от родителей (законных  
представителей) \_\_\_\_\_

ребенка \_\_\_\_\_ следующих документов:

1. Паспорт родителя (законного представителя) /копия/
2. Свидетельство о рождении ребенка /копия/
3. Свидетельство о регистрации по месту жительства /копия/
4. Медицинское заключение

Документы хранятся в личном деле, до поступления ребенка в школу, либо переводе в другое ДОУ.

Подпись

родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_

Заведующий МКДОУ \_\_\_\_\_ Г.А.Пастухова

МП



## Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Верхние Пески

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Верхнетеченский «Детский сад «Колосок» (МКДОУ Верхнетеченский Детский сад «Колосок»), осуществляющее образовательную деятельность, на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности в сфере дошкольного образования № 1412 от 31.10.2014г (серия 45 Л 01 № 0000139), выданной Департаментом образования и науки Курганской области, являясь образовательной организацией (далее - МКДОУ), в лице **заведующего Пастуховой Галины Александровны**, действующего на основании Устава, зарегистрированного Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы по Курганской области от 25.12.2015 г., именуемое в дальнейшем **"Исполнитель"** с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемой в дальнейшем **«Заказчик»**, с другой стороны, заключили настоящий договор в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ **года рождения**, проживающей по адресу \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

далее по тексту «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора являются оказание Исполнителем образовательных услуг Воспитаннику 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 Образовательном учреждении, присмотр и уход (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня) за Воспитанником.

1.2. Исполнитель зачисляет Воспитанника на основании заявления Заказчика при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) и медицинского заключения, а также проживающего на закрепленной за МКДОУ территорией (с. Верхние Пески, д. Чусовая), на основании документа, подтверждающего места жительства для получения бесплатного дошкольного образования в пределах ФГОС дошкольного образования, а Заказчик создает необходимые условия для получения Воспитанником данного образования.

1.3. Форма обучения: **Очная**

Уровень образовательной программы - **дошкольная.**

Направленность образовательной программы – образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижения детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального к детям дошкольного возраста видов деятельности.

1.4. Наименование образовательной программы: **Основная образовательная программа дошкольного образования**

1.5. Срок (продолжительность обучения) освоения образовательной программы – \_\_\_ лет.

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

1.7. Режим пребывания Воспитанника в МКДОУ: **Пятидневная рабочая неделя, общая длительность рабочего дня 9 часов (с 7:00 до 16:00); выходные дни суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни Российской Федерации.**

1.8. Воспитанник зачисляется в группу общеобразовательной направленности от \_\_\_ до \_\_\_ лет **разновозрастную с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.**

(наименование группы)

1.9. За воспитанником сохраняется место в МКДОУ в случае его болезни, санаторно - курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (командировка и т.д.), в летний период, а также по иным уважительным причинам, предварительно согласованными сторонами,



сроком до 75 дней в зависимости от продолжительности отпуска Заказчика и других случаях, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

## II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель самостоятельно осуществляет образовательную деятельность, организует образовательный процесс, предоставляет образовательные услуги Воспитаннику в соответствии Устава и предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МКДОУ, 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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МКДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в МКДОУ в период его адаптации в течение 2 часов первого дня поступления, в последующие дни по необходимости и предварительно согласовав сторонами.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МКДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, 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 МКДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием для детей дошкольного возраста с режимом работы МКДОУ 9 часов. Питание осуществлять на основании разработанного и утвержденного 10-дневного меню.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую разновозрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика за 14 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.

2.3.12. 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 педагогически работникам, административно-хозяйственному, производственному, 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 не позднее 15 числа следующего месяца путем перечисления на лицевой счет МКДОУ.

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

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону **2-61-21, сот. 89003843679**

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МКДОУ 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. Заказчик должен передавать здорового ребенка воспитателю или тому сотруднику МКДОУ, который принимает детей в этот день под роспись. Вечером воспитатель передает Ребенка родителям (законному представителю) или другому лицу, пришедшему за ним, указанному в доверенности от лица Заказчика, но не моложе 18 лет.

Пришедшие за Воспитанником должны зарегистрироваться в тетради у воспитателя. Необходимо заранее правильно оформить доверенность на право брать Воспитанника из МКДОУ, заверенной заведующим МКДОУ.

2.4.9. 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) составляет \_\_\_\_\_ - рублей.

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. 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, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме (\_\_\_\_\_ ) рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа следующего месяца путем перечисления на расчетный счет МКДОУ, указанный в разделе VIII настоящего договора;

3.5. Плату, взимаемую с Заказчика, устанавливает Администрация Катайского района, в соответствии со статьями 2, 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.6. За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми, оставшимся без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут взаимную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

### **V. Основания изменения и расторжения договора**







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

номер и дата регистрации заявления

приказ № \_\_\_\_\_

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

«О компенсации части родительской платы»

Заведующему

МКДОУ Верхнепесковский Детский сад

«Колосок» Г.А.Пастухова

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Домашний адрес (место фактического проживания):

село \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Верхнепесковский Детский сад «Колосок»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата, место рождения)

Паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда) \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

1. Копия паспорта
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей) \_\_\_\_\_
3. Справка о составе семьи \_\_\_\_\_
4. Справка о среднедушевом доходе семьи или документ, подтверждающий, что родитель (законный представитель) является получателем пособия на ребенка.

Обязуюсь извещать обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации части родительской платы в течении 5-ти дней.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Отметка о приеме документа

\_\_\_\_\_



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

номер и дата регистрации заявления

приказ № \_\_\_\_\_

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

«Об отчислении в порядке перевода»

Заведующему

МКДОУ Верхнепесковский Детский сад

«Колосок» Г.А.Пастухова

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Домашний адрес (место фактического проживания):

село \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу отчислить в порядке перевода моего(ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

из \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

направленности в \_\_\_\_\_,

(наименование принимающей образовательной организации)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_

(в случае переезда в другую местность указать населенный пункт, субъект Российской Федерации)

по причине \_\_\_\_\_

(указать причину перевода)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись

родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_