

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 15 «ОДУВАНЧИК» с. НОРКИ КРАСНОКУТСКОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

<b>ПРИНЯТО</b> На общем собрании работников МДОУ Протокол № 1 от 27.08.2024г.	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 15 «Одуванчик» с. Норки» О.С. Заботина № 40 от «27» 08. 2024г.
--	--



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о приеме, порядке перевода и отчисления  
воспитанников

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 15 «ОДУВАНЧИК» с. НОРКИ КРАСНОКУТСКОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

---

<b>ПРИНЯТО</b> На общем собрании работников МДОУ Протокол № 1 от 27.08.2024г.	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 15 «Одуванчик» с. Норки» _____ О.С. Заботина № 40 от «27» 08. 2024г.
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приеме, порядке перевода и отчисления**  
**воспитанников**

## **I. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014, Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293.

Положение определяет порядок комплектования, устанавливает порядок приёма, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МДОУ «Детский сад № 15 «Одуванчик» с.Норки Краснокутского района Саратовской области» (далее - МДОУ), исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей населения в услугах дошкольного образования.

В МДОУ принимаются воспитанники, достигшие возраста, установленного действующим законодательством, закрепленного в уставе детского сада. Группы могут быть разновозрастными и разновозрастными. МДОУ самостоятельно комплектуют контингент воспитанников на основании СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013г.

## **II. Порядок постановки на учёт для зачисления в МДОУ**

2.1. Постановка на учет для зачисления и зачисление детей в МДОУ осуществляется в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем подачи заявления одним из перечисленных ниже способов:

1. Родители (законные представители) ребенка могут самостоятельно подать заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное учреждение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>);

2. Родители (законные представители) могут подать заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное учреждение при личном обращении в дошкольное образовательное учреждение или управление образования администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области.

2.2. При оформлении заявления обязательным условием является согласие заявителя на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и будущего воспитанника.

2.3. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

2.4. Зарегистрировавшись, заявитель выбирает наименование услуги из списка услуг, дошкольные учреждения - из перечня образовательных учреждений.

2.5. После получения, обработки и регистрации заявления на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением постановки на учет несовершеннолетнего, содержащим дату и время, когда заявителю

(родителю или законному представителю ребенка) необходимо явиться в дошкольное образовательное учреждение, или уведомление с обоснованным отказом.

2.6. В случае если заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в дошкольное образовательное учреждение ему необходимо представить в течение 30 календарных дней в дошкольное учреждение оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих право льготного зачисления, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в дошкольном образовательном учреждении.

2.7. Для регистрации ребенка на учет для зачисления в МДОУ при личном обращении в дошкольное образовательное учреждение или управление образования администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области необходимо предоставить:

- заявление заинтересованного лица о постановке на учет для зачисления в МДОУ (форма предоставляется в ДОУ или управлении образования администрации Краснокутского муниципального района). Заявление на иностранном языке должно иметь заверенный перевод на русский язык;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и будущего воспитанника;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя ребенка) требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка;
- справку для малоимущих семей.

2.8. Прием заявлений и регистрация детей для постановки на учет (в целях дальнейшего зачисления в МДОУ) осуществляется в течение всего учебного года.

2.9. Заявления родителей (законных представителей) о постановке на учет детей, нуждающихся в зачислении, регистрируются по дате их подачи.

2.10. Включение родителей (законных представителей) в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления ими заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории. Оригиналы предоставляются лично заявителем.

2.11. При комплектовании МДОУ количество мест в дошкольном образовательном учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.12. Заявители (родители, законные представители или лица, действующие от имени законного представителя) имеют право выбора дошкольного образовательного учреждения с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

2.13. В соответствии с зарегистрированным списком будущих воспитанников ежегодно в апреле – мае проводится предварительное комплектование

дошкольных учреждений, комплектование дошкольных образовательных учреждений на предстоящий учебный год осуществляется в августе текущего года.

2.14. После проведения комплектования дошкольных учреждений родителям (законным представителям) детей будет направлена информация о предоставлении места в МДОУ в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг. Родители (законные представители) в течение 30 календарных дней подтверждают свое согласие на зачисление в МДОУ путем личного обращения в образовательной организации.

2.15. При отказе родителей или при отсутствии согласия/отказа от предложенного места в МДОУ изменяется желаемая дата поступления ребенка на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

2.16. Результаты комплектования на новый учебный год утверждаются приказом руководителя дошкольного учреждения и постановлением администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области.

2.17. В течение учебного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование МДОУ в соответствии с установленными нормативами.

### **111. Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования МДОУ.

3.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

3.3. Правила приема в МДОУ должны обеспечивать прием в МДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

3.4. Правила приема в МДОУ должны обеспечивать также прием в МДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация МДОУ.

3.5. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в МДОУ:

1. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

2. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

3. Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"):
4. Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");
5. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").
- 3.6. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в МДОУ:
  1. Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей"):
  2. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"):
  3. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"):
  4. Дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"):
  5. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"):
  6. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"):
  7. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
  8. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"):
  9. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"):
  10. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых

федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"):

11. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу) в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей сотрудниками некоторых федеральных органов исполнительной власти и «внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»):

12. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"):

13. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

14. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

15. Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227).

3.7. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.8. Для подтверждения внеочередного и первоочередного права на зачисление ребёнка в МДОУ предоставляются документы, подтверждающие право льготного зачисления детей:

- справка с места работы, подтверждающую льготу,
- оригиналы документов, подтверждающую льготу.

3.9. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

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

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

3.12. Документы о приеме подаются в МДОУ, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования администрации Краснокутского муниципального района, по приему заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в МДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

3.13 Прием в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

МДОУ может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указывается следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последние - при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество (последние - при наличии) родителей (законного представителя) ребёнка;
- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

Примерную форму заявления размещает МДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

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

Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления в МДОУ дополнительно предъявляет оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство 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;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающие на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ на время обучения ребёнка.

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

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

3.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОУ фиксируется в

заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.17. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.12. настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.13 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.18. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем дошкольного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.19 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.13 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.20. После приема документов, указанных в пункте 3.13 настоящего Порядка, МДОУ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.21. Руководитель МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ (указано в договоре с родителями) в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном

учреждении, в порядке муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Порядка.

3.22. На каждого ребёнка, зачисленного в МДОУ заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.23. В МДОУ ведется «Книга движения детей» где регистрируются сведения о детях и родителях (законных представителях). «Книга движения детей» должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью

МДОУ. Ежегодно по состоянию на 01 сентября руководитель подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге движения детей»: количество принятых заявлений о приёме в МДОУ в течение учебного года и количество выбывших детей (в школу и по другим причинам).

#### **IV. Порядок перевода обучающихся**

4.1 Перевод обучающихся МДОУ с одной возрастной группы в другую оформляется приказом Руководителя о комплектовании групп детского сада на начало учебного года.

4.2 В особых случаях перевод обучающихся с одной возрастной группы в другую происходит на основании заявления родителей (законных представителей) и оформляется приказом Руководителя о переводе.

#### **V. Порядок отчисления обучающихся**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательную программу в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как мера дисциплинарного взыскания, в случае не выполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а так же в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию.

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

**Приложение**  
Заведующему  
МДОУ «Детский сад № 15  
«Одуванчик»  
с. Норки Краснокутского района  
Саратовской области»  
О.С. Заботиной

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_  
дом № \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
конт. тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество полностью)

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

(место рождения)

на обучение по основной общеобразовательной программе – программе дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Одуванчик» с.Норки Краснокутского района Саратовской области».

Сведения о родителях:

Отец \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_

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

Место работы отца \_\_\_\_\_

Место работы матери \_\_\_\_\_

С уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Дано согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Согласен на размещение фотографий моего ребёнка на сайте «**Учреждения**».

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

К заявлению прилагаю:

1. Медицинское заключение.
2. Свидетельство о рождении ребенка.
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ДОГОВОР № \_\_\_\_

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с.Норки

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Одуванчик» с.Норки Краснокутского района Саратовской области» (далее МДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от \_\_\_\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_, выданной Министерством образования Саратовской области (серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего МДОУ Заботиной Ольги Сергеевны, действующее на основании Устава, с одной стороны, и матерью (отцом, законным представителем)

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

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего

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

Проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка)

Именуемого (ой) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг на первом уровне общего образования: дошкольное образование (ст.10 ч.4 п.1 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации») 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. Обучение ведется на русском языке.

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная образовательная программа МДОУ «Детский сад № 15 «Одуванчик» с.Норки Краснокутского района Саратовской области» разработанная в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в детском саду – 5-ти дневная рабочая неделя, с 07.30 до 18.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

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. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявленным к образовательному процессу.

2.1.3. Не передавать ребенка «Родителям» (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

## 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности детского сада, в том числе, в формировании образовательной программы. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в детском саду, на основании представленных документов и действующего законодательства РФ: за первого ребенка – 20% от стоимости содержания ребенка в детском саду; за второго ребенка – 50% от стоимости содержания ребенка в детском саду; за третьего и последующих детей – 70% от стоимости содержания ребенка в детском саду.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в детском саду, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников,

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

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

2.2.5. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом детского сада.

2.2.6. Оказывать добровольную благотворительную помощь (пожертвования) в установленном законом порядке для развития МДОУ.

2.2.7. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметной развивающей среды в группе, благоустройстве участков.

2.2.8. Получать компенсационные выплаты части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником в «Учреждении» \_\_\_\_\_ %

## 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 с правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими нормативными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, а также с отчетами о результатах самообследования и финансово-хозяйственной деятельности, размещенных на информационном стенде и официальном сайте МДОУ в сети **Интернет** <http://oduvanchik15.my1.ru/>

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. При введении в детском саду платных образовательных услуг довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов. Предоставлять информацию о всех видах планируемых

обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников.

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

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием: завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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 педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в детском саду.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в детский сад и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом детского сада.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником детского сада согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить ребенка в МДОУ в опрятной одежде, чистой обуви, обеспечить «Воспитанника» специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий - чешками; для физкультурных занятий - спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы.

2.4.7. Предоставить «Воспитаннику» для обеспечения комфортного пребывания в МДОУ в течение дня:

- сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) с учетом погоды и времени года;
- сменное белье (трусы, майки), пижаму - в холодный период;
- расческу, носовые платки.

Не рекомендуется приводить «Воспитанника» в МДОУ в ювелирных украшениях, приносить для использования «Воспитанником» сотовый телефон и другие дорогостоящие технические средства (планшет, игровые приставки) и игрушки. За ювелирные украшения, игрушки и предметы, принесенные в МДОУ, члены коллектива ответственности не несут.

2.4.8. Лично передавать и забирать «Воспитанника» у воспитателя, не передоверять «Воспитанника» лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в детском саду или его болезни.

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

2.4.10. Предоставлять справку о состоянии здоровья ребенка 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.

2.4.11. 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. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается и утверждается Администрацией Краснокутского муниципального района Саратовской области.

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 в срок до 15 числа вносит родительскую плату за содержание ребенка в детском саду (присмотр и уход) в сумме \_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек),

утвержденной Постановлением Администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, за исключением случаев:

- болезни ребенка, санаторно-курортного лечения, карантина – при предоставлении справки медицинского учреждения;
- участия ребенка в мероприятиях интеллектуального, творческого, спортивного и иного характера – при предоставлении справки организатора мероприятий;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам, сроком до 75 дней – при предоставлении подтверждающих документов.

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

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

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

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением Воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность в связи с получением образования (завершением \_\_\_\_\_ обучения);

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанников не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств указанного Воспитанника перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. 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

31 мая \_\_\_\_\_, до прекращения образовательных отношений.

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.

Исполнитель: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5«Одуванчик» с.Норки Краснокутского района Саратовской области» Адрес: 413233, Саратовская область, Краснокутский район с.Норки, ул.Центральная 15А Адрес электронной почты: oduvanchikd@mail.ru Реквизиты: р/с 40701810200003000022 Отделение Саратов ИНН 6417068980 КПП 641701001 Заведующий: _____/О.С. Заботина М.П.	Заказчик: Родитель (законный представитель)
	Ф.И.О.
	Паспорт: серия, №
	Выдан _____
	Адрес проживания
	Тел.
	(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Приложения:

Заведующему МДОУ  
«Детский сад № 15  
«Одуванчик» с.Норки  
Краснокутского района  
Саратовской области»  
О.С. Заботиной

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### Заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных воспитанника

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего  
несовершеннолетнего(ей):

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие МДОУ «Детский сад № 15 «Одуванчик» с.Норки.  
Краснокутского района Саратовской области», расположенному по адресу: Саратовская  
область, Краснокутский район, с. Норки, ул. Центральная 15 А, на обработку персональных  
данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение  
следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

Данные могут быть переданы в Управление образования Краснокутского муниципального  
района.

- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;

Данные могут быть переданы в поликлинику.

- фотографии детей.

Данные могут быть размещены на сайте МДОУ «Детский сад № 15 «Одуванчик» с. Норки  
Краснокутского района Саратовской области»;

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок  
обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока.  
Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

## Приложение

Заведующему МДОУ «Детский сад № 15  
«Одуванчик» с.Норки Краснокутского района  
О.С. Заботиной

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий (ая) от себя и от имени своего  
несовершеннолетнего(ей):

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения),  
Паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. даю согласие МДОУ «Детский сад № 15 «Одуванчик» с.Норки  
Краснокутского района на размещение на официальном сайте МДОУ «Детский сад № 15  
«Одуванчик» с. Норки Краснокутского района » и в групповых родительских уголках  
следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- фотографии своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МДОУ «Детский сад № 15 «Одуванчик»  
с.Норки Краснокутского района», обеспечения соблюдения требований законов и иных  
нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком  
учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию,  
установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных  
воспитанников и родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад №  
15 «Одуванчик» с. Норки Краснокутского района» правами и обязанностями в области защиты  
персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не  
менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (Ф.И.О.)  
(подпись)

