

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МДОУ «Детский сад № 2 «Колокольчик»  
г. Красный Кут Саратовской области»

Протокол № 3 от 25 . 12 .2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МДОУ «Детский сад № 2  
«Колокольчик» г. Красный Кут



Э.Э. Фильберт  
расшифровка подписи

Приказ № 11 от 11 . 01 .2021 г.

**Положение  
о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 2 «Колокольчик»  
г. Красный Кут Саратовской области»**

**Положение**  
**о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 2 «Колокольчик»**  
**г. Красный Кут Саратовской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Колокольчик» г. Красный Кут Саратовской области» (далее – ДООУ) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

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

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДООУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «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 просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;
- Уставом МДОУ «Детский сад № 2 «Колокольчик» г. Красный Кут Саратовской области».

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

**2. Порядок приема воспитанников**

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДООУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. ДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

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

2.5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.6. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.8. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному **заявлению родителя (законного представителя) ребенка** (*Приложение 1 к Положению*).

2.9. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и

муниципальных услуг (функций).

2.10. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.11. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

2.12. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.13. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.14. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении

иностранных граждан в Российской Федерации";

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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 психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.15. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.16. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.17. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение/ медицинскую карту.

2.18. Заведующий ДООУ 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).

2.19. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью

родителей (законных представителей) воспитанника (*Приложение 1 к Положению*).

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

2.22. Зачисление (прием) детей в ДОО осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника 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».

2.23. Дошкольное образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.24. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДОО 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 регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.25. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка 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;
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в детский сад).

2.26. 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.

2.27. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение 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.

2.28. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в **Журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ** (*Приложение 2 к Положению*).

2.29. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается **расписка в получении документов** (*Приложение 3 к Положению*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.30. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.14.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.31. После предоставления документов, указанных в п. 2.14 Положения, детский сад заключает **договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования** (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение 4 к Положению*). Договору присваивается номер: порядковый номер регистрации учетной записи о зачислении ребенка в книге движения воспитанников/две последние цифры текущего года (\_\_\_/\_\_\_).

2.32. 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 ДООУ, 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).

2.33. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

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

2.35. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личному делу присваивается номер: порядковый номер по регистрации заявления - текущий месяц - две последние

цифры текущего года (\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_). Перечень документов Личного дела перечисляется в **описи** (*Приложение 5 к Положению*), являющейся первым листом личного дела. Личное дело ведется в течение всего периода нахождения воспитанника в Учреждении.

2.36. 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 дошкольном образовательном учреждении.

2.37. 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.

2.38. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

2.39. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

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

3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, 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. Порядок и основания для перевода воспитанника**

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ 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) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных



представителей).

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

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

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение 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 дошкольном образовательном учреждении обращаются в Управление образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение 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.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

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

4.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.7. **Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода** (*Приложение 6 к Положению*) в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

4.8. 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.

4.9. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с внесением записи в **Журнал выдачи личных дел воспитанников** (*Приложение 7 к Положению*).

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

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа,

удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.12. **Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода** (*Приложение 8 к Положению*) из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.14. Принимающее дошкольное образовательное учреждение 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.

4.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения 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.

4.16. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение 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 поместить 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.

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить 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.

4.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.27 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.20. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.21. Исходное дошкольное образовательное учреждение 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 дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение 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).

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

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

4.25. 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.

4.26. 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.

4.27. В принимающем дошкольном образовательном учреждении 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. Порядок отчисления воспитанников**

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит соответствующую запись в книгу движения воспитанников.

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

- по инициативе родителей (законных представителей) (*Приложение 9 к Положению*), 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 ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

## **6. Порядок восстановления воспитанников**

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

## **7. Порядок регулирования спорных вопросов**

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются

Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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

*Принято на Совете родителей*

*Протокол от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_*

**Приложение 1** к Положению о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МДОУ «Детский сад № 2 «Колокольчик» г. Красный Кут»

Индивидуальный № \_\_\_\_\_  
От « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_

Заведующему Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Колокольчик» г. Красный Кут Саратовской области»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
(в родительном падеже)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность  
родителя (законного представителя) ребенка:

вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем

выдан \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Колокольчик» г. Красный Кут Саратовской области» в группу \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности с 10,5 -часовым пребыванием детей моего сына /дочь

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (в родительном падеже)  
на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Направление Управления образования администрации Краснокутского муниципального района: № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

<b>Отец</b>	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
	Место работы	
<b>Мать</b>	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
	Место работы	

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_

Реквизиты документов, подтверждающих право на льготы:

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_  
(указать какой)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): \_\_\_\_\_  
(да/нет)

Необходимый режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата подачи заявления

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись фамилия, инициалы

С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой МДОУ, распорядительным актом о закрепленной территории и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а):

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись фамилия, инициалы

Даю согласие МДОУ № 2 «Колокольчик» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись фамилия, инициалы

Даю согласие МДОУ № 2 «Колокольчик» на размещение фотографий моего ребенка на официальном сайте МДОУ в сети Интернет по адресу: <http://kolokolchik2.myl.ru/>

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись фамилия, инициалы

**Приложение к заявлению:**

- копии документов согласно расписке о получении документов.

*Приложение 2* к Положению о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МДОУ «Детский сад № 2 «Колокольчик» г. Красный Кут»

**Журнал  
регистрации заявлений о приеме в ДОУ**

№ п/п	Регистрационный индивидуальный № заявления	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. воспитанника	Перечень выданных документов	Подпись ответственного лица	Подпись родителя (законного представителя)
1	2	3	4	5	6	7	8
					Свидетельство о рождении		
					Свид-во о рег-ии по МЖ		
					Медицинская карта		
					Прочие документы		



*Приложение 3* к Положению о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МДОУ «Детский сад № 2 «Колокольчик» г. Красный Кут»

### РАСПИСКА

о получении документов от родителей (законных представителей) при поступлении ребёнка \_\_\_\_\_

ФИО ребенка

дата рождения

в МДОУ «Детский сад № 2 «Колокольчик г. Красный Кут Саратовской области»

1. Заявление о приеме ребёнка в Учреждение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ экз.
2. Направление Управления образования администрации КМР № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ экз.
3. Копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка (паспорта) - \_\_\_\_\_ экз.
4. Копия свидетельства о рождении ребенка - \_\_\_\_\_ экз.
5. 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, о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка - \_\_\_\_\_ экз.
6. Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости) - \_\_\_\_\_ экз.
7. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан) - \_\_\_\_\_ экз.
8. Рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при необходимости) - \_\_\_\_\_ экз.
9. Согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья) - \_\_\_\_\_ экз.
10. Медицинская карта ребенка / медицинское заключение - \_\_\_\_\_ экз.
11. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребёнка (СНИЛС) - \_\_\_\_\_ экз.
12. Копии документов, подтверждающих право на льготы: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ экз.

13. Пакет документов, необходимых для получения компенсации части родительской платы (копия паспорта родителя (законного представителя), копии свидетельства о рождении всех детей до 18-ти лет, копия СНИЛС ребенка, копия СНИЛС родителя, реквизиты для перевода, справка о составе семьи, заявление) - \_\_\_\_\_ экз.

14. Копии иных документов, предоставленных родителями (законными представителями) по собственной инициативе - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ дата выдачи расписки «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
должность, подпись должностного лица, расшифровка подписи  
ответственного за приём документов

М.П.

*Приложение 4* к Положению о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МДОУ «Детский сад № 2 «Колокольчик» г. Красный Кут»

## ДОГОВОР

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Красный Кут

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Колокольчик» г. Красный Кут Саратовской области», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 01.11.2016г. регистрационный № 2983, выданной Министерством образования Саратовской области (серия 64Л01, № 0002734), именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице заведующего МДОУ «Детский сад № 2 «Колокольчик» \_\_\_\_\_, действующее на основании Устава, и

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

именуемый(ая) в дальнейшем «**Заказчик**», в лице \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество представителя Родителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Родителя)

в интересах несовершеннолетнего

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

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 учреждением Воспитаннику образовательных услуг на первом уровне общего образования: дошкольное образование 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. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа МДОУ «Детский сад № 2 «Колокольчик» г. Красный Кут Саратовской области».

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. Осуществлять психолого-педагогическую диагностику (оценку индивидуального развития ребенка), оказывать диагностическую, коррекционную, консультативную помощь при наличии соответствующих специалистов по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанника. (Приложение № 1 к Договору об образовании).

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

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

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.

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.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение

---

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

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 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.

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. Заказчик принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. (Приложение № 2 к Договору об образовании).

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

2.4.2. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в детском саду (до 15 числа текущего месяца).

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, локальными актами Учреждения, действующим законодательством.

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. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в детском саду или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения детского сада 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. 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 учреждения по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_рублей в месяц.

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 вносит своевременно родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении, осуществляющем образовательную деятельность, ежемесячно в срок с 1-го до 15-го числа текущего месяца, установленную заседанием депутатов Краснокутского муниципального района Саратовской области, на счёт, указанный в разделе 6, через банк с возмещением банковских расходов за данную услугу, 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. 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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.

### 6. Реквизиты и подписи сторон

<p style="text-align: center;"><b>Исполнитель:</b></p> <p>Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Колокольчик» г.Красный Кут Саратовской области»          Адрес: 413233, Саратовская область, г. Красный Кут, ул. Краснокутская, д. 204          Телефон:          Реквизиты:</p> <p style="margin-top: 20px;">Заведующий: _____ / _____ /          М.П.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Заказчик:</b></p> <p style="text-align: center;">Родитель (законный представитель)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Ф.И.О.</p> <p>Паспорт: серия, № _____          Выдан _____</p> <hr/> <p>Адрес проживания _____</p> <hr/> <p>Тел. _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">_____ / _____ /          Подпись                      Расшифровка подписи</p>
---	---

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком  
 Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение № 1 к Договору об образовании  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Заведующему МДОУ «Детский сад № 2  
«Колокольчик» г. Красный Кут Саратовской области»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
(в родительном падеже)

**Согласие  
родителей (законных представителей)  
на психолого - педагогическое сопровождение развития ребенка**

Я, \_\_\_\_\_,

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

являюсь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО ребенка воспитанника, дата рождения

МДОУ «Детский сад № 2 «Колокольчик» г. Красный Кут Саратовской области» и даю согласие на его (ее) психолого - педагогическое и логопедическое обследование, а именно:

- психологическую диагностику,
- наблюдение в период адаптации,
- диагностику освоения Образовательной программы ДОУ,
- мониторинг развития личности ребенка,
- логопедическое и психолого-педагогическое сопровождение развития ребенка.

МДОУ гарантирует:

- предоставление информации о всех видах обследования ребенка при личном обращении родителей (законных представителей);
- конфиденциальность информации, полученной в процессе обследования ребенка.

Настоящее согласие, данное мной, действует на период пребывания моего ребенка в МДОУ «Детский сад № 2 «Колокольчик» г. Красный Кут Саратовской области». Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления на имя заведующего.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ Подпись

**Приложение № 2 к Договору об образовании**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МДОУ «Детский сад № 2  
«Колокольчик» г. Красный Кут Саратовской области»

от \_\_\_\_\_,  
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
(в родительном падеже)

**Согласие**

**на обработку персональных данных в информационных системах  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 2 «Колокольчик» г. Красный Кут Саратовской области»**

Я, \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
кем \_\_\_\_\_,  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество ребенка, дата рождения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своем интересе даю согласие оператору МДОУ «Детский сад № 2 «Колокольчик» г. Красный Кут на обработку своих персональных данных (ПДн) и данных своего ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, данные свидетельства о рождении, группа, адрес регистрации, адрес проживания, домашний телефон, статус (если есть), родной язык, гражданство, сведения о состоянии здоровья, сведения, содержащиеся в личном деле, дата поступления в ДОУ, дата и причина отчисления ДОУ.

С целью обработки и регистрации сведений, необходимых для государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки.

Я предоставляю МДОУ «Детский сад № 2 «Колокольчик» г. Красный Кут право осуществлять следующие действия (операции) с ПДн: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

МДОУ «Детский сад № 2 «Колокольчик» г. Красный Кут вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных ОУ.

Я также даю (не даю) своё согласие на публикацию фотографий, видео- и аудиозаписи с участием моего сына (дочери) на официальном сайте МДОУ «Детский сад № 2 «Колокольчик» г. Красный Кут, на информационном стенде ДОУ.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой ПДн, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных и данных моего ребенка; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору, либо вручении лично под расписку представителю МДОУ.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с локальными актами МДОУ по обработке/защите ПДн.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания пребывания ребёнка в МДОУ «Детский сад № 2 «Колокольчик» г. Красный Кут, а также на срок хранения документов, установленный нормативно-правовыми актами РФ.

Адрес оператора: 413233, Саратовская область, г. Красный Кут, ул. Краснокутская, 204.

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

Дата заполнения разрешения \_\_\_\_\_

*Приложение 5 к Положению о порядке приёма,*



**ОПИСЬ**  
документов, имеющих в личном деле воспитанника

Фамилия, имя, отчество воспитанника

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в ЛД	Количество листов	Дата изъятия документов	Кем изъят документ и по какой причине

Личное дело сформировано \_\_\_\_\_  
ФИО, должность ответственного лица

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

*Приложение 6* к Положению о порядке приёма,  
перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников МДОУ «Детский сад № 2  
«Колокольчик» г. Красный Кут»

Заведующему Муниципального дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 2

«Колокольчик» г. Красный Кут Саратовской области»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
(в родительном падеже)  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность  
родителя (законного представителя) ребенка:  
вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем  
выдан \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### об отчислении в порядке перевода в образовательную организацию

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)  
посещающего \_\_\_\_\_,  
(наименование (№) посещаемой образовательной организации)  
группу « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ направленности  
(направленность группы)  
в порядке перевода в \_\_\_\_\_  
(наименование (№) образовательной организации, направленность группы)  
с \_\_\_\_\_  
(желаемая дата отчисления из образовательной организации)

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

*Приложение 7* к Положению о порядке приёма,  
перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников МДОУ «Детский сад № 2  
«Колокольчик» г. Красный Кут»

## Журнал

### выдачи личных дел воспитанников

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	№ личного дела	Перечень выданных документов	Дата выдачи	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного)	Примечание
-------	---------------------	----------------	------------------------------	-------------	---	------------------------------	------------

						представителя)	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

*Приложение 8* к Положению о порядке приёма,  
перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников МДОУ «Детский сад № 2  
«Колокольчик» г. Красный Кут»

Заведующему Муниципального дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 2  
«Колокольчик» г. Красный Кут Саратовской области»

от \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
(в родительном падеже)

проживающего (ей) по адресу:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность  
родителя (законного представителя) ребенка:

вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем  
выдан \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о зачислении в порядке перевода в образовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)  
в порядке перевода из \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
(наименование (№) посещаемой образовательной организации, направленность группы)

в группу « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ направленности  
(наименование (№) образовательной организации)  
(направленность группы)

с \_\_\_\_\_  
(желаемая дата поступления в образовательную организацию)

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

*Приложение 9* к Положению о порядке приёма,  
перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников МДОУ «Детский сад № 2  
«Колокольчик» г. Красный Кут»

Заведующему Муниципального дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 2  
«Колокольчик» г. Красный Кут Саратовской области»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
(в родительном падеже)

проживающего (ей) по адресу:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность  
родителя (законного представителя) ребенка:

вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем  
выдан \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об отчислении воспитанника**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)  
посещающего \_\_\_\_\_,  
(наименование (№) посещаемой образовательной организации)  
группу « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ направленности  
(направленность группы)  
в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)  
с \_\_\_\_\_  
(желаемая дата отчисления из образовательной организации)

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