

Хайлов

# **Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДООУ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДООУ (далее - Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Михайловский детский сад» Железнодорожного района Курской области (МКДООУ «Михайловский детский сад») (далее - ДООУ) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в ДООУ.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в ДООУ, сохранения места за обучающимися детьми, 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» (последняя редакция);

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);

-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";

-Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (последняя редакция)

-Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение о приёме, переводе и отчислении детей в ДООУ определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность ДООУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской

Федерации, на освоение образовательной программы, разработанной в соответствии с Положением об основной образовательной программе ДООУ.

## **2. Порядок приема воспитанников**

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

2.2. Правила приема на обучение в образовательные организации обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в ДООУ на обучение обеспечивают также прием в ДООУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория)

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; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

2.2.1. На основании статьи 67 Федерального закона об образовании с изменениями, внесенными Федеральным законом № 411-ФЗ в, а также статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации, установлено для проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства детей право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.2.2. Право преимущественного приема ребенка на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, закрепленное частью 3.1 статьи 67 Федерального закона об образовании и статьей 54 Семейного кодекса Российской Федерации, обеспечивается исключительно при условии, если в соответствующей государственной и муниципальной образовательной организации уже обучаются его братья и (или) сестры, с которыми он проживает в одной семье и имеет общее место жительства.

2.3. В приеме в детский сад 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; 2019, N 30, ст. 4134). 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 по

делам молодежи, по физической культуре и спорту Администрации Железногорского района, Курской области (далее - Управление образования).

2.4. 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 воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Положения, размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на его официальном сайте в сети Интернет в соответствии с Положением об официальном сайте ДООУ.

2.5.1. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника детского сада в порядке, установленном Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей.

2.8. Прием детей в ДООУ осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Документы о приеме подаются в ДООУ, при получении направления в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- Уполномоченными органами (Управлением образования), 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:

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

2.9. Направление и прием в ДООУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

- Заявление для направления в ДООУ представляется в Управление образования 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).

- Заявление о приеме представляется в ДООУ 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).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

- 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).

- 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.

- 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства

- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.
- Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (Приложение 1).

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

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. (Приложение 8). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (Расписка в получении документов при приеме ребенка в МКДОУ «Новоандросовский детский сад» Железногорского района Курской области), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (Приложение 2).

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в ДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Порядка, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (Приложение 4) с родителями (законными представителями) ребенка.

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).

Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует Договор в журнале учёта договоров с родителями (законными представителями). (Приложение 9).

2.15. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. (Приложение 3). На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Таблица 1

| Реквизиты документа | Наименование возрастной группы | Число детей, зачисленных в группу |
|---------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
|                     |                                |                                   |
|                     |                                |                                   |

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

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.17. Заведующий или уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников. ( Приложение 7)

2.18. 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.

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

2.20. 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 (Приложение 6) 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 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. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел (Приложение 11). Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

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 из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. (Приложение 10)

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 разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия 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 разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

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

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

4.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.18 настоящего Порядка приема, перевода и отчисления воспитанников ДООУ, 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. Заведующий 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.

4.28. Лицо, ответственное за прием документов, принимает личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть представлены при приеме в исходную образовательную организацию.

## **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-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.

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

-по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

-в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;

-по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и 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 ДОУ 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-образовательного процесса, 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 ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления воспитанников является локальным нормативным актом ДОУ, 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.

Заведующему МКДОУ  
«Михайловский детский сад»  
Микериной Лилии Алексеевне

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

**заявление.**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь, опекаемого) \_\_\_\_\_

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

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
место пребывания, фактического проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
на обучение по Основной (адаптированной) образовательной программе  
(нужное подчеркнуть)

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Михайловский  
детский сад» Железнодорожного района Курской области **в группу общеразвивающей  
направленности** от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет

Режим пребывания ребенка в МКДОУ «Михайловский детский сад»: с 7.00 до 19.00 (12  
часов), кроме праздничных и выходных дней.

**Сведения о родителях (законных представителях):**

Мать \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

\_\_\_\_\_  
(место работы, занимаемая должность, тел)

\_\_\_\_\_  
Отец \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

(место работы, занимаемая должность, тел)

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

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования (русский) \_\_\_\_\_, в том числе (русский) \_\_\_\_\_, как родной язык, родной язык из числа народов Российской Федерации \_\_\_\_\_, как родной язык. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

Ребенок нуждается в обучении 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) \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, в соответствии с пунктом 18 части 1 статьи 34 и частью 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ (подпись)

Даю свое согласие МКДОУ «Михайловский детский сад», зарегистрированному по адресу: Курская область, Железногорский район, сл. Михайловка, площадь Петровская, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: \_\_\_\_\_ года рождения в объеме, \_\_\_\_\_

ФИО дата рождения

указанном в заявлении и прилагаемых документах, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и в целях обеспечения требований Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

согласна \_\_\_\_\_ (подпись)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Расписка в получении документов при приеме ребенка  
в МКДОУ «Михайловский детский сад»  
Железнодорожного района Курской области**

От родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

в отношении ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закреплённой территории  
(не нужно зачеркнуть)

Приняты следующие документы и выдана расписка в получении документов:

| №   | Наименование документа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Оригинал /<br>копия | Количество |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
| 1.  | Направление № _____<br>от « _____ » _____ 20 ____ года                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | оригинал            |            |
| 2.  | Заявление о приеме ребенка<br>регистрационный № _____<br>от « _____ » _____ 20 ____ года                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | оригинал            |            |
| 3.  | 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032) | копия               |            |
| 4.  | Документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | копия               |            |
| 5.  | документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | копия               |            |
| 6.  | 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                                                                                                                                                                                                             | копия               |            |
| 7.  | Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | копия               |            |
| 8.  | Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | копия               |            |
| 9.  | Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.                                                      | копия               |            |
| 10. | Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (Медицинская карта ребенка)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | оригинал            |            |

Всего принято документов \_\_\_\_\_

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МИХАЙЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»  
ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОГРН 1024601216298, ИНН 4633012392, КПП 463301001  
307150, Курская область, Железногорский район, сл. Михайловка, пл. Петровская,  
тел. 8(47148)5-48-69, email: mids.mikerina@yandex.ru

**Приказ**

от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

«О зачислении в ДОУ \_\_\_\_\_»

На основании заявления родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_, прилагаемых к заявлению документов: направления Управления образования, по делам молодежи, по физкультуре и спорту Железногорского района Курской области, медицинского заключения, Договора с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования и пакета поданных документов (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, паспорт родителя).

**Приказываю:**

1. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г. рождения, зачислить в группу «\_\_\_\_\_» МКДОУ «Михайловский детский сад» с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ

«Михайловский детский сад» \_\_\_\_\_ Микерина Л.А.

**ДОГОВОР**  
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

сл. Михайловка, Железнодорожного района  
(место заключения договора)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заключения договора)

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Михайловский детский сад» Железнодорожного района Курской области, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "19" сентября 2017 г. № ЛО-46-01-001862, выданной Комитетом образования и науки Курской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Микериной Лилии Алексеевны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество при наличии)

именуемая (ый) в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании  
паспорт \_\_\_\_\_

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

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.р.,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(место жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый(ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная

1.3. Наименование образовательной программы: «Основная образовательная программа Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Михайловский детский сад» Железнодорожного района Курской области. Программа составлена на основе примерной программы «Детство» под редакцией Т.И. Бабаевой, А.Г. Гогоберидзе, З.А. Михайлова.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полный день (12-часового пребывания); с понедельника по пятницу с 07 до 19 часов, выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни. Дополнительные выходные дни устанавливаются согласно действующему законодательству РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности \_\_\_\_\_ на основании Положения о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОУ и настоящего Договора.

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. В случае отключения воды, тепла и других форс-мажорных обстоятельств приостанавливать работу детского сада, сообщив об этом родителям (законным представителям).

## **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2-х часов.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 5-ти разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (комплектование групп в сентябре).

2.3.11. Уведомить Заказчика в недельный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных

особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. 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.

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

2.4.8. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая его лицам, не достигшим восемнадцатилетнего возраста. В случае невозможности родители (законные представители) в письменном виде передают полномочия другим лицам, достигшим 18 летнего возраста.

2.4.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных федеральным законодательством, родители (законные представители) несовершеннолетних детей несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.4.10. После перенесённого заболевания, а так же отсутствие более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), родитель обязан привести ребёнка в ДОУ только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **1500, 00 рублей в месяц** (Постановления Администрации Железногорского района Курской области от 05.03.2015г. №159).

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа каждого месяца на счет Исполнителя.

3.5. В соответствии с Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществления иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 года № 926 и изменений к ним от 14.11.2011 года, оплата услуги по присмотру и уходу ребенка в ДОУ возможна из средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

3.6. В соответствии с действующим Законодательством, в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, Заказчику выплачивается компенсация части платы, взимаемая с Заказчика за содержание Воспитанника в ДОУ. На первого ребенка в размере 20% размера внесенной ими родительской платы из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, на второго ребенка – 50%, на третьего и последующих детей не менее 70%.

3.7. За присмотр и уход за детьми - инвалидами, детьми - сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулёзной интоксикацией, посещающими ДОУ, родительская плата не взимается.

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

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

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

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

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

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

1. в связи с получением образования (завершением обучения);
2. досрочно в следующих случаях:

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

2) 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.

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

5.3.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3.4. ДОУ имеет право расторгнуть «Договор об образовании» при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ.

#### **VI. Заключительные положения**

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

## VII. Особые условия договора

7.1. ДОУ не несет ответственность за:

- золотые украшения детей;
- дорогостоящие меховые изделия;
- сотовые телефоны и другие товарно-материальные ценности.

## VIII. Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель

МКДОУ «Михайловский детский сад»  
 307150, Курская область, Железногорский  
 р-н, сл. Михайловка, площадь Петровская  
 ИНН 4633012392, КПП 463301001  
 р/с 40204810545250000483  
 открыт в отделение Курск  
 БИК 043807001  
 л/с 03443008950  
 ОГРН 1024601216298  
 Сайт: <http://gel-dsmih.ru>  
 Заведующий \_\_\_\_\_ Микерина Л.А.

### Заказчик

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя и отчество (при наличии))

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 (паспортные данные, кем выдан)

\_\_\_\_\_  
 (адрес места жительства, контактные данные)

Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка)

М.П.

Даю согласие на фото- и видеосъемку моего ребенка, с последующим размещением на официальном сайте МКДОУ «Михайловский детский сад» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» \_\_\_\_\_.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Положению о порядке приёма, перевода,  
отчисления и восстановления воспитанников ДОУ

Заведующему МКДОУ  
«Михайловский детский сад»  
Микериной Лилии Алексеевне

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

заявление.

Прошу перевести моего ребенка (сына, дочь, опекаемого)

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

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_  
из МКДОУ «Михайловский детский сад»

В

В СВЯЗИ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 6  
к Положению о порядке приёма, перевода,  
отчисления и восстановления воспитанников ДОУ

Заведующему МКДОУ  
«Михайловский детский сад»  
Микериной Лилии Алексеевне

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка (опекаемого)

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

из группы общеразвивающей направленности от \_\_\_\_\_ лет  
МКДОУ «Михайловский детский сад» с \_\_\_\_\_ в  
связи

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

### Алфавитная книга записи воспитанников

| №<br>п/п | Фамилия,<br>имя,<br>отчество<br>ребенка | Дата<br>рождения | Пол | Дата<br>поступления | В<br>какую<br>группу<br>зачислен | Откуда<br>прибыл<br>ребенок | Подробный<br>адрес<br>ребенка | Дата<br>выбытия | Из<br>какой<br>группы<br>выбыл | Дата и<br>№<br>приказа<br>о<br>выбытии | Куда<br>выбыл | Причины<br>Выбытия | Отметка<br>о<br>выдаче<br>личного<br>дела |
|----------|-----------------------------------------|------------------|-----|---------------------|----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-----------------|--------------------------------|----------------------------------------|---------------|--------------------|-------------------------------------------|
|          |                                         |                  |     |                     |                                  |                             |                               |                 |                                |                                        |               |                    |                                           |
|          |                                         |                  |     |                     |                                  |                             |                               |                 |                                |                                        |               |                    |                                           |
|          |                                         |                  |     |                     |                                  |                             |                               |                 |                                |                                        |               |                    |                                           |
|          |                                         |                  |     |                     |                                  |                             |                               |                 |                                |                                        |               |                    |                                           |
|          |                                         |                  |     |                     |                                  |                             |                               |                 |                                |                                        |               |                    |                                           |
|          |                                         |                  |     |                     |                                  |                             |                               |                 |                                |                                        |               |                    |                                           |
|          |                                         |                  |     |                     |                                  |                             |                               |                 |                                |                                        |               |                    |                                           |
|          |                                         |                  |     |                     |                                  |                             |                               |                 |                                |                                        |               |                    |                                           |

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Михайловский детский сад»

[illegible]

**Журнал учёта договоров с родителями (законными представителями)**

| № п/п      | дата заключения<br>договора | Фамилия, имя, отчество<br>родителя<br>(законного представителя)<br>ребёнка | Фамилия, имя,<br>отчество<br>ребёнка |
|------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 20____ год |                             |                                                                            |                                      |
| 1          |                             |                                                                            |                                      |
| 2          |                             |                                                                            |                                      |
| 3          |                             |                                                                            |                                      |
| 4          |                             |                                                                            |                                      |
| 5          |                             |                                                                            |                                      |
| 6          |                             |                                                                            |                                      |
| 7          |                             |                                                                            |                                      |
| 8          |                             |                                                                            |                                      |
| 9          |                             |                                                                            |                                      |
| 10         |                             |                                                                            |                                      |
| 11         |                             |                                                                            |                                      |
| 12         |                             |                                                                            |                                      |
| 13         |                             |                                                                            |                                      |
| 14         |                             |                                                                            |                                      |
| 15         |                             |                                                                            |                                      |
| 16         |                             |                                                                            |                                      |

Заведующему МКДОУ  
«Михайловский детский сад»  
Микериной Лилии Алексеевне

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в порядке перевода в образовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия .имя. отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

в порядке перевода из \_\_\_\_\_

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

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

С \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_

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

АКТ  
приема-передачи личного дела воспитанника

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника)

г. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_ г.

На основании \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

от "\_\_" \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

передал(а) \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ принял(а) личное дело  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, должность)

для дальнейшего учета и хранения.

ПЕРЕДАЛ:

ПРИНЯЛ:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(дата)

(М.П.)

(М.П.)