

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «ДЕТСТВО»
(МБДОУ МО Заречный «Детство»)**

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
МБДОУ МО Заречный
«Детство»
Протокол № 1 от «21» 01.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБДОУ МО Заречный
«Детство»
от «20» 01.2026 № 17-од

**Положение
о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ МО
Заречный «Детство»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ МО Заречный «Детство» (далее — ДОУ «Детство») устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

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.

1.2. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДОУ «Детство» руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 15 октября 2025 года;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25 октября 2023 года;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 декабря 2024 года № 862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О Правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 31 июля 2025 года;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 № 609 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации городского округа Заречный от 27.08.2021 874-П;

- Уставом ДОУ «Детство».

1.3. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДОУ «Детство» 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.

1.4. В ДОУ «Детство» принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до завершения обучения (освоения программ дошкольного образования).

1.5. При приеме детей в ДОУ «Детство» не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей.

1.6. Комплектование ДОУ «Детство» осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление образования муниципального округа Заречный Свердловской области» (далее – МКУ «Управление образования МО Заречный») на основании ежегодного Постановления Администрации муниципального округа Заречный Свердловской области «О комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального округа Заречный Свердловской области на текущий учебный год».

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в ДОУ «Детство» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.3. ДОУ «Детство» размещает на информационных стендах образовательной организации в структурных подразделениях и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт администрации муниципального округа Заречный Свердловской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный(удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Свердловской области, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальной образовательной организации, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами(попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. В приеме в структурные подразделения ДОУ «Детство» может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ДОУ «Детство» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в МКУ «Управление образования МО Заречный».

2.6. Документы о приеме подаются в ДОУ «Детство».

2.7. МКУ «Управление образования МО Заречный» родителю (законному представителю) ребенка предоставляет 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) следующую информацию:

2.7.1. о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2.7.2. о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

2.7.3. о последовательности предоставления места в дошкольной муниципальной образовательной организации;

- о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;

- о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

2.8. Направление и прием в дошкольную образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Заявление о приеме представляется родителями (законными представителями) ребенка в ДООУ «Детство» на бумажном носителе (Приложение № 1).

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

2.10.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

2.10.2. дата рождения ребенка;

2.10.3. реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

2.10.4. адрес места жительства (места пребывания, место фактического проживания) ребенка;

2.10.5. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей(законных представителей) ребенка;

2.10.6. реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

2.10.7. реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

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

2.10.9. сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

2.10.10. потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в соответствии с заключением ПМПК или с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

2.10.11. направленность дошкольной группы;

2.10.12. необходимый режим пребывания ребенка;

2.10.13. желаемая дата приема на обучение.

2.11. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется заведующим структурного подразделения ДООУ «Детство» на основании направления, предоставленного МКУ «Управление образования МО Заречный» 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 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

2.12.1. копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

2.12.2. копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях

получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

2.12.3. копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина);

2.12.4. для лиц без гражданства документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства,

2.12.5. разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации,

2.12.6. вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

2.12.7. копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

2.12.8. копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

2.13. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык.

2.14. В случае непредставления полного комплекта документов, в сроки, установленные локальным нормативным актом ДООУ «Детство», образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете в МКУ «Управление образования МО Заречный» и направляется в ДООУ «Детство» после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, а также при наличии свободных мест в ДООУ «Детство».

2.15. Данная норма (о предоставлении документов) не распространяется на иностранных граждан и лиц без гражданства, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», а именно, являющихся:

2.15.1. должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

2.15.2. главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;

2.15.3. владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;

2.15.4. сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств; членами семей лиц, указанных в пунктах 2.15.1.- 2.15.4.

2.16. Указанные выше иностранные граждане предъявляют следующие документы:

2.16.1. копию свидетельства о рождении ребенка;

2.16.2. копию паспорта;

2.16.3. справку о регистрации по месту жительства.

2.17. После приема заявления с полным комплектом документов ДООУ «Детство» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №3 к настоящему Положению).

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

2.18. Заведующий структурным подразделением ДООУ «Детство» 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 предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанников в СП ДООУ «Детство».

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.21. Родители (законные представители) ребенка также подписывают согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных») (Приложение № 2 к настоящему Положению).

2.22. Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и копии документов регистрируются заведующим структурного подразделения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ «Детство».

2.23. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается копия 1 листа заявления с регистрационным номером заявления, заверенная подписью должностного лица Детского сада, ответственного за прием документов.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.14–2.21 настоящего Положения, остаются на учете в МКУ Управление образования МО Заречный» и направляются в муниципальную дошкольную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.24. После приема документов, указанных в пунктах 2.11–2.15 настоящего Положения, директор ДООУ «Детство» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №3 к настоящему Положению).

2.25. 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 ДОО, 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).

2.26. На каждого ребенка, зачисленного в структурное подразделение ДОО «Детство», оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.27. Заведующий структурного подразделения ДОО «Детство» несет ответственность за прием детей в ДОО, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в МКУ «Управление образования МО Заречный» информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.28. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) директор ДОО «Детство» по согласованию с Учредителем, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.29. По состоянию на 1 сентября каждого года директор ДОО «Детство» издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым заведующие СП «ДОО» знакомят родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

2.30. Ежегодно по состоянию на 1 сентября директор ДОО «Детство» 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 ДОО «Детство», сохраняется на время:

3.1.1. болезни;

3.1.2. пребывания в условиях карантина;

3.1.3. прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;

3.1.4. отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;

3.1.5. в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДОО «Детство».

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДОО 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:

4.1.1. по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;

4.1.2. в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

4.1.3. в случае приостановления действия лицензии на образовательную деятельность.

4.2. Учредитель исходного дошкольного образовательного учреждения обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей), за исключением случая, указанного в пункте 4.1.1. настоящего Положения.

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:

4.4.1. осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;

4.4.2. обращаются в МКУ «Управление образования МО Заречный», осуществляющее управление в сфере образования, в порядке, предусмотренном пунктами 2.6 –2.17 настоящего Положения;

4.4.3. после получения информации о предоставлении места в принимающее дошкольное образовательное учреждение обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

4.5. При переводе в частные принимающие организации родители (законные представители) воспитанника:

4.5.1. обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в выбранную частную принимающую организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

4.5.2. после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную принимающую организацию.

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

4.6.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

4.6.2. дата рождения;

4.6.3. направленность группы;

4.6.4. наименование принимающей образовательной организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

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 ДОУ «Детство» в сети Интернет (Приложение №4 к настоящему приказу).

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

4.9. Лицо, ответственное за процедуру перевода, отчисления обучающегося в структурном подразделении Детского сада, предоставляет секретарю руководителя копию табеля учета посещаемости воспитанника для определения наличия/ отсутствия задолженности по родительской плате за Детский сад.

4.10. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.11. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДОУ «Детство» в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.12. 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.

4.13. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка Приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.14. 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 № 5 к настоящему приказу).

4.15. При приеме (перевод) на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанника.

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

4.17. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней со дня издания распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

4.18. 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 письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения с указанием сроков предоставления указанных согласий.

4.19. Исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня издания распорядительного акта (приказа) Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Указанное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод обучающихся в принимающую организацию

4.20. Исходное дошкольное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

4.20.1. в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности – в течение пяти рабочих дней со дня вступления в законную силу решения суда;

4.20.2. в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней со дня внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или исполнительным органом субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.21. Учредитель 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.

4.22. 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 письменного согласия 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:

- 4.22.1. наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- 4.22.2. перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- 4.22.3. возрастную категорию воспитанников;
- 4.22.4. направленность группы;
- 4.22.5. количество свободных мест.

4.23. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт (приказ) 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).

4.24. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение.

4.25. Учредитель исходного дошкольного образовательного учреждения и(или) уполномоченный им орган управления исходного образовательного учреждения на основании заявлений, указанных в пункте 4.6 настоящего Положения, обеспечивает перевод воспитанников в другие принимающие образовательные учреждения.

4.26. В случае отказа родителей (законных представителей) воспитанника от предлагаемых в соответствии с пунктами 4.16 – 4.21 настоящего Положения принимающих образовательных учреждений исходное ДООУ вправе отчислить воспитанника по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника из исходного образовательного учреждения, в случаях прекращения деятельности исходного ДООУ, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.

4.27. В случае отказа родителей (законных представителей) воспитанника от перевода в предложенные принимающие образовательные учреждения они вправе обратиться в Министерство образования Свердловской области, осуществляющее государственное управление в сфере образования, или в МКУ «Управление образования МО Заречный», в порядке, предусмотренном пунктами 2.10 – 2.16 настоящего Положения, а также в частные принимающие организации в порядке, установленном пунктом 4.5 настоящего Положения.

4.28. В случае, указанном в пункте 4.22 настоящего Положения, исходное дошкольное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

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

4.30. В распорядительном акте (приказе) 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.

4.31. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта (приказа) о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Отчисление воспитанника из ДОО «Детство» может производиться в следующих случаях:

5.1.1. по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ); в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;

5.1.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

5.1.3. по медицинским показаниям.

5.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) директора ДОО «Детство» об отчислении.

5.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя); номер телефона родителя (законного представителя); фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада; желаемая дата отчисления; дата написания заявления, личная подпись.

5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОО «Детство» 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) директора ДОО «Детство» 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 ДОО «Детство».

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ «Детство», регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДООУ является локальным нормативным актом ДООУ «Детство», принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ДООУ «Детство».

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

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

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

Приложение 1
к Положению о порядке
приема, перевода, отчис-
ления и восстановления
воспитанников МБДОУ
МО Заречный «Детство»

ФОРМА

Регистрационный номер

Зачислить в группу

на основании приказа

от _____ № _____

Заведующий:

_____/_____

Директору МБДОУ МО Заречный «Детство»
Шибяевой Т.Ю.

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

_____ (документ удостоверяющий личность)

_____ (серия, номер, когда, кем выдан)

_____ Домашний адрес, индекс _____

_____ Контактные телефоны _____

**Заявление
на зачисление в МБДОУ МО Заречный «Детство»**

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество родителя/законного представителя)

прошу принять на обучение с «_____» _____ 202_ года по

- ✓ образовательной программе дошкольного образования МБДОУ МО Заречный «Детство»;
- ✓ по адаптированной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ МО Заречный «Детство» _____

Язык обучения: русский

(Фамилия, Имя, Отчество(последнее при наличии) ребенка)

«__» _____ года рождения, свидетельство о рождении: серия _____ номер _____

выдано «_____» _____ 202_ г. и проживающего по адресу: _____

в МБДОУ МО Заречный «Детство». Структурное подразделение _____

в рамках реализации муниципальной услуги: предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования, а также осуществление присмотра и ухода в режиме полного дня (11 часов. 12 часов, круглосуточно (за исключением субботы и воскресенья)

1. Сведения о заявителе

Фамилия, Имя, Отчество

Адрес электронной почты

Контактный телефон

Документ, удостоверяющий личность

Серия

Номер

Дата выдачи	Кем выдан
Кем вы приходитеесь ребенку? Родитель/иной представитель	
В случае выбора «иной представитель» укажите документ, подтверждающий право на представление интересов ребенка (укажите название и реквизиты документа, подтверждающего право на представление законных интересов ребенка).	

2. Сведения о втором родителе

Фамилия, Имя, Отчество	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Документ, удостоверяющий личность	
Серия	Номер
Дата выдачи	Кем выдан

С уставом МБДОУ МО Заречный «Детство», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающегося, постановлением администрации муниципального округа Заречный о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального округа Заречный Свердловской области за территориями муниципального округа Заречный для приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования ознакомлен(а), в том числе через систему общего пользования).

К заявлению прилагаю копии следующих документов для внесения в личное дело:

№ пп	Документ		
	вид	серия, номер	Дата выдачи
1	Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документ(ы). удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка		
2	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)		
3	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		
4	Заключение психолого-медико педагогической комиссии (при необходимости)		
5	Документы, подтверждающие родство заявителя (заявителей) (или законность предоставления прав ребенка);		
6	Документы, подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и его законного представителя		

	(представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу или миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);		
7	<p>Документы, удостоверяющие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;</p> <p>для лиц без гражданства документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;</p> <p>разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;</p> <p>вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);</p>		
8	Документы, подтверждающие присвоение родителю(ям)/ законному(ым) представителю(ям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее- СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии)		
9	Документы, Подтверждающие осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе документы, подтверждающие присвоение родителю(ям)/ законному(ым) представителю(ям) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии)		

ДАТА: _____

Подпись: _____ / _____ /

расшифровка подписи

ФОРМА

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

Адрес места жительства: _____

Паспорт (серия, номер): _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению муниципального округа Заречный Свердловской области «Детский сад комбинированного вида «Детство» на обработку моих персональных данных (Далее - ПД) и ПД моего ребенка (детей).

Цель обработки: ведение личных дел воспитанников, ведение бухгалтерского учета.

Перечень ПД ребенка: ФИО, дата рождения, адрес места жительства, сведения свидетельства о рождении ребенка, сведения регистрации ребенка по месту жительства, сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, данные страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС), медицинское заключение о состоянии здоровья, данные о вакцинации ребенка, заключение ПМПК.

Перечень ПД родителя: ФИО, адрес места жительства, паспортные данные, банковские реквизиты, место работы, занимаемая должность, контактные телефоны, семейное положение, сведения о детях, удостоверение многодетной семьи (при наличии).

Способы обработки ПД: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Перечень действий с ПД: сбор, запись, анализ, обобщение, систематизация, накопление, хранение (в электронной базе данных), уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, передача (предоставление), удаление, уничтожение.

Предоставление ПД в МКУ «Управление образования МО Заречный» и иные органы по запросам. Со своими правами субъекта ПД, установленным Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

Юридические последствия отказа в предоставлении мной ПД заведующему МБДОУ МО Заречный «Детство», мне разъяснены.

Срок действия данного согласия: с момента подписания данного заявления без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании моего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес МБДОУ МО Заречный «Детство» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично заведующему и зарегистрировано в соответствии правилами делопроизводства.

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к Положению о порядке приема,
перевода, отчисления и восстано-
вления воспитанников МБДОУ МО За-
речный «Детство»

ФОРМА

Договор № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

город Заречный

«___» _____ 202_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального округа Заречный Свердловской области «Детский сад комбинированного вида «Детство» (далее - МБДОУ ГО Заречный «Детство»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 27 июня 2016 года № 18812, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, в лице директора **Шибяевой Татьяны Юрьевны** действующей на основании Устава именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик»

(ФИО и статус законного представителя - мать, отец, опекун и т. д.)

действующий(ая) на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющие полномочия Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество при наличии, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет Договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в Детского сада, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: _____

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Детском саду – полный день (11-часовое/ 12 часовое/ круглосуточное пребывание).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу в группу _____ направленности структурного подразделения МБДОУ МО Заречный «Детство» «Детский сад _____», расположенного по адресу: _____.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

Иные права **Исполнителя**:

2.1.3. Самостоятельно выбирать, разрабатывать и применять педагогические технологии для воспитания и обучения ребенка в рамках федеральных государственных требований.

2.1.4. Обследовать ребенка специалистами психолого-педагогического консилиума по инициативе **Заказчика**. Доводить до сведения **Заказчика** результаты обследования.

2.1.5. Не передавать ребенка **Заказчику** (законному представителю), если он находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.6. Сообщать в органы опеки и попечительства о фактах применения в отношении ребенка со стороны родителей (законных представителей) действий физического и психического насилия, опасного для его здоровья.

2.1.7. Вносить родителям (законным представителям) предложения по вопросам воспитания и развития ребенка в семье.

2.1.8. Приостановить исполнение обязательств по Договору в одностороннем порядке при систематическом невыполнении (2-х и более раз) **Заказчиком** своих обязанностей, уведомив об этом не менее чем за 10 дней, а также при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Детском саду.

2.1.9. Регулировать списочный состав групп при их комплектовании на учебный год, осуществлять перемещение мест в другие группы (детские сады), заранее информируя родителей (законных представителей).

2.1.10. В случае необходимости (аварийные и текущие ремонты, временное закрытие групп на летний период, карантины и иные случаи) переводить временно ребенка в другие группы (детские сады) – при наличии мест.

2.1.11. Предоставлять **Заказчику** отсрочку платежей за содержание ребенка в **Детском саду** на срок до 10 дней по его письменному ходатайству.

2.1.12. Устанавливать и взимать плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.13. Расторгнуть настоящий **Договор** досрочно в одностороннем порядке в случае систематического невыполнения **Заказчиком**, принятых на себя по настоящему Договору обязательств.

2.1.14. Расторгнуть **Договор** в одностороннем порядке при достижении ребенком возраста, превышающего возраст, предусмотренный Положением о структурном подразделении Детского сада.

2.3.15. Требовать от **Заказчика** возврата Исполнителю электронной карты (пропуск с BLE идентификатором) по истечении действия настоящего Договора

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Детского сада, в том числе в формировании образовательной программы дошкольного образования

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 Детского сада, 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.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Детском саду в период его адаптации в течение _____ дней.

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. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Детского сада.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Детского сада, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

Иные права **Заказчика**:

2.2.9. Оказывать помощь **Детскому саду** в различных формах.

2.2.10. Получать компенсацию в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Свердловской области, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Свердловской области, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается органами государственной власти Свердловской области. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей Детского сада.

2.2.11. Получать квитанции на оплату за присмотр и уход, за ребенком в Детском саду одним из способов: на электронную почту, на бумажном носителе и др.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления 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 Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) дошкольного образования и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством 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 Детском саду 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 питанием по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня

2.3.11. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка штатным медицинским персоналом ФБУЗ МСЧ № 32 ФМБА России по реализации оздоровительных программ; по проведению медицинских осмотров детей, профилактических и оздоровительных мероприятий; по контролю за соблюдением санитарно-гигиенических условий, регламента учебных занятий, режима дня; по динамическому контролю здоровья каждого ребенка; по консультированию педагогов и родителей по вопросам укрепления здоровья и социальной адаптации детей.

2.3.12. Переводить **Воспитанника** в следующую возрастную группу в случае комплектования групп по общевозрастному принципу. Состав группы может быть постоянным в течении года, а также прием в группу может проводиться в течение всего года при наличии свободных мест.

2.3.13. Сохранять за ребенком место в **Детском саду** в случае его отсутствия по уважительным причинам, таким как: болезнь ребенка, карантин, болезнь матери или другого законного представителя ребенка, отпуск матери или отца, оздоровление ребенка в летнее время продолжительностью до 50 дней, командировки родителей (законных представителей), нахождение ребенка в профилактории или санатории с родственниками, соблюдение домашнего режима по рекомендации врача после болезни. Внесенная плата за присмотр и уход за время непосещения ребенком детского сада засчитывается в последующие платежи на основании представленных документов. При непосещении ребенком детского сада по другим причинам родительская плата вносится в полном объеме.

2.3.14. Своевременно информировать о сумме платы за присмотр и уход и начислении в установленном порядке компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком.

2.3.16. Уведомить Заказчика 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.

2.3.17. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере 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. Взаимодействовать с **Детским садом** по всем направлениям воспитания, обучения и оздоровления ребенка, коррекционно - профилактической работы, стремиться к взаимодействию с педагогами в определении единства педагогического воздействия на ребенка. Придерживаться физиологически обоснованного режима жизни питания ребенка, не нарушать воспитательно-образовательный и оздоровительный процесс.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитателем Детского сада согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.3. Не допускать наличия у ребенка предметов (колющих, режущих, взрывоопасных предметов, жевательной резинки и др.), потенциально опасных для его жизни и здоровья, жизни и здоровья других окружающих его людей.

2.4.4. Не допускать наличия у ребенка ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств. За сохранность перечисленных предметов и вещей **Детский сад** ответственности не несет.

2.4.5. Приводить и передавать ребенка воспитателю и забирать ребенка, не передоверяя его лицам моложе 16 лет. Передоверие прочим лицам производится с письменного заявления **Заказчика** и при предъявлении документа, удостоверяющего личность этих лиц.

2.4.6. Выполнять требования санитарного законодательства, заботиться о здоровье, гигиеническом воспитании и обучении своих детей в семье. Приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде и обуви, со сменным бельем. Одежда и обувь должны быть по размеру и соответствовать сезону. Своевременно выполнять рекомендации (назначения) медицинских работников.

2.4.7. Информировать воспитателя или администрацию Детского сада о причине отсутствия ребенка в **Детском саду** не позднее **09.00 часов** текущего дня и о планируемом отсутствии ребенка не позднее, чем **за 2 дня**. В случае заболевания Воспитателя, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Детского сада Воспитателем в период заболевания.

2.4.8. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.9. Предоставлять необходимые документы, подтверждающие право на получение мер социальной поддержки. Право на получение мер социальной поддержки возникает с момента подачи заявления и предоставления необходимых документов.

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

2.4.11. По истечении срока действия настоящего Договора обеспечить возврат Исполнителю электронной карты (пропуск с BLE идентификатором).

2.4.12. При поступлении Воспитателя в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Детского сада.

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

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитателем (в случае оказания таких услуг)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитателем (далее – родительская плата) составляет _____ **рубля 00 копеек в месяц.**

Дошкольное образование предоставляется за счет средств бюджета в объеме ФГОС дошкольного образования.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Детского сада 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 родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, ежемесячно на основании выставленных Исполнителем счетов на оплату услуг.

3.4. Оплата производится не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником Детского сада на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Социального Фонда России (СФР) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия оплаты со стороны территориального отделения СФР либо Управления социальной политики №10 по городу Асбесту, по городу Заречному (Белоярский) более одного месяца, **Заказчик** обязан самостоятельно и в полном объеме внести плату за уход и присмотр за ребенком в Детском саду в размере, указанном в п.3.1. настоящего Договора с учетом имеющейся задолженности.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником Детского сада на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа СФР.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае невнесения платы за присмотр и уход за предыдущий(е) месяц(ы) **Исполнитель** письменно уведомляет родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности родителями (законными представителями) **Исполнитель** вправе обратиться в суд.

4.3. **Исполнитель** несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

4.3.1. невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

4.3.2. реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников;

4.3.3. жизнь и здоровье обучающихся, работников Детского сада;

4.3.4. в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 мая 202 года.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

МБДОУ МО Заречный «Детство»
624250, Свердловская обл., г. Заречный,
ул. Победы, д. 19А
ИНН/КПП 6683010806/668301001
Реквизиты для финансовых операций:
Получатель: Финансовое управление
администрации МО Заречный (МБДОУ
МО Заречный «Детство» л/с 23906550590),
ОКЦ № 1 УГУ Банка России/УФК по
Свердловской области, г. Екатеринбург/г,
расчетный счет получателя:
03234643655180006200, БИК 016577551
ОКТМО 65737000 ОКАТО 65426000000,
корреспондентский счет:
40102810645370000054, л/с 23901550790.
Эл.почта: dou_detstvo.zar@mail.ru
Телефон: 8(343)777-87-86

Заказчик:

Адрес проживания:

Телефон:

Паспорт:

Электронная почта:

Директор _____ / Шibaева Т.Ю. /
подпись расшифровка

подпись
расшифровка

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____ / _____

Приложение 1
к Договору на осуществление образовательной деятельности
МБДОУ МО Заречный «Детство»

ФОРМА

Директору МБДОУ МО Заречный «Детство»
Шибяевой Т.Ю.

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(документ удостоверяющий личность)

(серия, номер, когда, кем выдан)

Домашний адрес, индекс _____

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ/ДОВЕРЕННОСТЬ
на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка

Я, _____
паспортные данные (серия, номер, когда, кем выдан): _____

_____ + _____
Доверяю приводить и забирать своего ребенка

(фамилия, имя, дата рождения)
посещающего группу _____ № _____, следующим лицам:

1).

(Ф.И.О., характер родственных отношений)
паспортные данные (серия, номер, когда, кем выдан): _____

домашний адрес: г. Заречный ул. _____ дом _____ квартира _____, телефон: _____

2).

(Ф.И.О., характер родственных отношений)
паспортные данные (серия, номер, когда, кем выдан): _____

домашний адрес: г. Заречный ул. _____ дом _____ квартира _____, телефон: _____

3).

(Ф.И.О., характер родственных отношений)
паспортные данные (серия, номер, когда, кем выдан): _____

домашний адрес: г. Заречный ул. _____ дом _____ квартира _____, телефон: _____

Указанные лица несут ответственность за жизнь и здоровье ребенка, забирая его из детского сада.

Доверенность составлена на срок действия договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования (№ _____ от _____)

«____» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись _____ заверяю.
(Фамилия, И.О.)

Запись о доверенности внесена в журнал доверенностей за № ____ от «____» _____» 20__ г.

Заведующий СП ДОУ

«_____» _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Договору на осуществление об-
разовательной деятельности МБ
ДОУ МО Заречный «Детство»

ФОРМА ОБЛОЖКИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «ДЕТСТВО»
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ «_____»

ЖУРНАЛ
учета доверенностей на
представление интересов родителей (законных представителей)
ребёнка

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

Лицо, ответственное за ведение журнала

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

ФОРМА ЖУРНАЛА: ГРАФЫ

№ п.п./ доверенности	Дата предоставления доверенности	Фамилия, Имя, Отчество доверителя	Фамилия, Имя, Отчество ребёнка	Срок действия доверенности	Примечание (отзыв доверенности, отправка в архив в составе личного дела, др.)

Приложение 4
к Положению о порядке приема,
перевода, отчисления и восстановле-
ния воспитанников МБДОУ МО За-
речный «Детство»

ФОРМА

Директору МБДОУ МО Заречный «Детство»
Шибяевой Т.Ю.

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Домашний адрес, индекс _____

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчислении воспитанника в порядке перевода

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, последнее – при наличии)

родившегося (шейся) _____,
(дата рождения)

посещающего (щую) _____ группу _____ направленности
структурного подразделения _____

из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального
округа Заречный Свердловской области «Детский сад комбинированного вида «Детство»
в связи с переводом в

_____ (наименование принимающей образовательной организации)

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

« _____ » 20 _____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Положению о порядке приема,
перевода, отчисления и восстановле-
ния воспитанников МБДОУ МО За-
речный «Детство»

ФОРМА

Регистрационный номер

Директору МБДОУ МО Заречный «Детство»
Шибяевой Т.Ю.

Зачислить в группу

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

на основании приказа

от _____ № _____

(документ удостоверяющий личность)

Заведующий:

_____/_____

(серия, номер, когда, кем выдан)

Домашний адрес, индекс _____

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о зачислении ребёнка в МБДОУ МО Заречный «Детство» в порядке перевода
из другой образовательной организации**

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального округа Заречный Свердловской области «Детский сад комбинированного вида
«Детство» моего ребёнка в порядке перевода из

_____ :
(наименование образовательной организации)

Фамилия ребёнка	
Имя ребёнка:	
Отчество ребёнка (при наличии):	
Дата рождения ребёнка: (в формате: число, месяц, год),	
Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка: (серия, номер, кем и когда выдано)	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребёнка: (индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры (при наличии))	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):	
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):	- АООП <input type="checkbox"/> - Отсутствует <input type="checkbox"/> (отметить необходимое при наличии)
	Специальные условия:

Направленность дошкольной группы: (отметить необходимое)	общеразвивающая <input type="checkbox"/> компенсирующая <input type="checkbox"/> оздоровительная <input type="checkbox"/> комбинированная <input type="checkbox"/>
Необходимый режим пребывания ребёнка: (отметить необходимое)	кратковременного пребывания <input type="checkbox"/> (до 5 часов в день) сокращенного дня <input type="checkbox"/> (10,5 - 12-часового пребывания) полного дня круглосуточного пребывания <input type="checkbox"/> (ДОУ «Рябинка»)
Желаемая дата приёма на обучение:	«__» _____ 202__ года
Сведения о родителях (законных представителях):	
Мать Фамилия Имя Отчество (при наличии)	
Номер телефона (при наличии):	
Адрес электронной почты (при наличии):	
Отец Фамилия Имя Отчество (при наличии)	
Номер телефона (при наличии):	
Адрес электронной почты (при наличии):	
Дата заявления:	«__» _____ 202__ года

На основании части 6 статьи 14 Федерального закона об образовании Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» для своего ребёнка выбираю языком образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____ язык.

С Уставом МБДОУ МО Заречный «Детство», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника ознакомлен(а)

(личная подпись родителя (законного представителя))

расшифровка подписи

С распорядительным актом о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального округа Заречный Свердловской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями ознакомлен(а) _____

(личная подпись родителя (законного представителя))

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____

(личная подпись родителя (законного представителя))

расшифровка подписи

Предъявляю следующие документы:

№ п/ п	Документ	Отметка о предъявлении
1.	Личное дело обучающегося из исходной организации с описью содержащихся в нём документов	
Предъявляю документы, отсутствующие в личном деле обучающегося из исходной организации:		
4.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка.	
5.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
6.	Свидетельство о рождении ребенка	
7.	Для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	
8.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
9.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
10	Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
11.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
12	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
13	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации в т.ч. заверенный перевод на русский язык (в случае, родители (законные представители) ребенка, являются иностранными гражданами или лицами без гражданства):	
14	Медицинское заключение	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 342613088659557027477417031171105956650881454996

Владелец Шибеева Татьяна Юрьевна

Действителен с 22.07.2025 по 22.07.2026