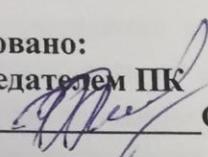


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа Королёв Московской области « Детский сад общеразвивающего вида № 4 «Ромашка» (МБДОУ «Детский сад №4»)

141070, Россия, Московская область.,  
город Королёв, ул. Лесная, д. 16

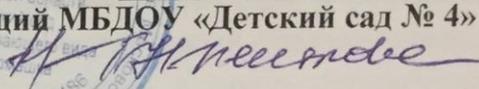
телефон: 8(495) 511-59-12  
e-mail: mdou4-romashka@mail.ru

Принято на общем собрании трудового коллектива протокол № 7 от 17.03.2020.

Согласовано:  
с председателем ПК  
 С.В.Боголеповой

Согласовано:  
с родительским комитетом  
Протокол № 2 от 16.03.2020



Утверждено:  
Приказ № 130 от 17.03.2020  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 4»  


## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад общеразвивающего вида № 4 «Ромашка» (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293, СанПиН, Порядком и условиями 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», утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 года № 1527, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад общеразвивающего вида № 4 «Ромашка», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#) и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового и утверждается приказом заведующего с учетом мотивированного мнения родительского комитета Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

## **2. Правила приёма.**

2.1. Приём детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. На основании Постановления Администрации городского округа Королёв Московской области от 07.06.2016 г. № 1221 «Об утверждении Перечня закрепленных территорий за дошкольными образовательными учреждениями городского округа Королёв» воспитанники зачисляются в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Детский сад общеразвивающего вида № 4 «Ромашка» в соответствии с Перечнем закрепленных территорий (Приложение №1).

2.3. Основанием для начала административной процедуры является получение по ЕИС ДООУ направления в Учреждение. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему Учреждением в тридцатидневный срок.

2.4. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего Учреждением о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение № 2). Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети

Интернет.

2.5. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

2.6. Учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте детского сада, которая имеется на официальном сайте Учреждения.

2.7. Приём детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.8. Для приёма в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

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

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

2.11. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

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

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

2.14. Заведующий разъясняет родителю (законному представителю) ребёнка порядок зачисления в Учреждение, знакомит его со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещены на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте

Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №3).

2.16. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение (Приложение №4) в день его подачи. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся уведомление в получении документов (Приложение №5), содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов и печатью Учреждения.

2.17. Ответственный вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в Книгу движения детей в Учреждении (Приложение №6).

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4, 2.6 и 2.8 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.19. После приёма документов, указанных в пункте 2.4. - 2.8. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение № 7). Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в Учреждении.

2.20. Заведующий Учреждением издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. В Единой информационной системе «Зачисление в ДОУ» ребенку присваивается статус «Зачислен в ДОУ».

2.21. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.22. В Учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- младшая группа - дети с 3 до 4 лет;
- средняя группа - дети с 4 до 5 лет;
- старшая группа - дети с 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - дети 6 до 7 лет.

2.23. По состоянию ежегодно на 01 сентября заведующий Учреждением издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

2.24. На время отсутствия ребёнка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с

указанием периода отсутствия ребёнка (Приложение №8);  
-болезнь (подтверждённая соответствующим документом) ребёнка и (или) родителей (законных представителей);  
-нахождение ребёнка в лечебно-профилактическом учреждении;  
-карантин в Учреждении;

-приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании органов государственного надзора.

2.25. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют Учреждение в течение трёх рабочих дней с момента их наступления.

2.26. Родители (законные представители), пользующиеся правом льготного получения муниципальной услуги предоставления места в Учреждении, сохраняют право льготного приёма в детский сад. (Приложение №9).

2.27. Все представленные Приложения размещаются Учреждением на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на официальном стенде.

### **3. Порядок перевода детей.**

3.1. Перевод воспитанников из Учреждения, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае прекращения деятельности исходного Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления деятельности лицензии.

3.2. Комитет по образованию Администрации городского округа Королева обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

3.4. Перевода воспитанников по инициативе родителей перевод воспитанника возможен, при этом родители (законные представители):

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Комитет образования Администрации городского округа Королёв Московской области для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в выбранную организацию (Приложение №11). В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника в заявлении указывается, в том числе населенный пункт,

муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационнотелекоммуникационной сети Интернет.

3.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.6. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.9. Допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных образовательных организациях по заявлениям родителей (законных представителей) от обеих заинтересованных сторон на основании заявления, поданного в Комитет образования Администрации городского округа Королёв Московской области.

Обмен осуществляется в рамках ЕИС Учреждения, без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Учреждении.

3.10. Заявление на перевод воспитанника из одного Учреждения в другое подается в Комитет образования Администрации городского округа Королёв Московской области. Заявление на перевод воспитанника рассматривается в соответствии с правом на льготное получение услуги и общей очередности.

3.11. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в порядке и на основании действующего законодательства Российской Федерации в области образования.

3.12. Перевод детей из одной возрастной группы в другую внутри детского сада осуществляется на 01 сентября текущего учебного года приказом руководителя Учреждения. В течение учебного года допускается перевод ребёнка из одной возрастной группы в другую по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест. (Приложение № 10).

3.13. Временный перевод детей в принимающие организации на время проведения в Учреждении ремонтных работ осуществляется согласно приказу Комитета образования администрации городского округа Королева Московской области и внутреннего приказа Учреждения. Заведующий Учреждением согласует перевод детей с руководителем принимающей организации. Приём детей на временное посещение производится по предъявлению следующих документов: письменного заявления родителей (законных представителей), медицинской карты.

#### **4. Порядок отчисления детей.**

4.1. Отчисление ребёнка из Учреждения осуществляется: по личному заявлению родителя (законного представителя воспитанника):

- > В связи с получением образования (завершения обучения);

- > По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность (Приложение № 11);
- > По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из Учреждения, который издается заведующим с указанием причины отчисления. Производится соответствующая запись в Книге движения детей.

4.3. При отчислении Учреждение выдаёт заявителю медицинскую карту ребёнка.

4.4. Руководитель Учреждения представляет в комитет по образованию информацию об отчислении воспитанников в течение 3 рабочих дней с момента регистрации приказа об отчислении.

4.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения. В ЕИС ребёнку присваивается статус «Отчислен».

## **5. Порядок и основания для восстановления**

5.1. Воспитанник, отчисленный из учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в Учреждении.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, возникают от даты восстановления воспитанника в Учреждении.

Приложение № 1 к  
Положению

о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области « Детский сад общеразвивающего вида № 4 «Ромашка»

Перечень

закрепленных территорий за Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением городского округа Королёв Московской области « Детский сад общеразвивающего вида № 4 «Ромашка» по адресу: ул. Лесная д.16

<p>1) улицы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Белинского;</li><li>- Богомолова;</li><li>- Болдырева;</li><li>- Гагарина;</li><li>- Герцена;</li><li>- Гоголя;</li><li>- Жуковского;</li><li>- Калинина;</li><li>- Карла Либкнехта;</li><li>- Карла Маркса;</li><li>- Кирова;</li><li>- Коминтерна;</li><li>- Корсакова;</li><li>- Ленина;</li><li>- Лермонтова;</li><li>- Лесная;</li><li>- Ломоносова;</li><li>- Маяковского;</li><li>- Некрасова;</li><li>- Огарева;</li><li>- Октябрьская;</li><li>- Островского;</li><li>- Пионерская;</li><li>- Пушкина;</li><li>- Терешковой;</li><li>- Толстого;</li><li>- Тургенева;</li><li>- Фрунзе;</li><li>- Циолковского;</li><li>- Чайковского;</li><li>- Коммунистическая.</li></ul>	<p>2) проезды:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Вокзальный;</li><li>- Воровского;</li><li>- Ворошилова;</li><li>- Дзержинского;</li><li>- 1-й Маяковского;</li><li>- 2-й Маяковского;</li><li>- Октябрьский бульвар;</li><li>- Пионерский;</li><li>- Ударника.</li></ul>	<p>3) тупик:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Фрунзенский.</li></ul>
--	---	---

к **Положению** о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области « Детский сад общеразвивающего вида № 4 «Ромашка»

**Форма заявления на зачисление ребенка в Учреждение**

Заведующему МБДОУ «Детский сад №4 «Ромашка»

От Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(Кем выдан, дата выдачи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

Зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_  
(Адрес постоянной регистрации)

по адресу \_\_\_\_\_  
(Адрес фактической регистрации)

\_\_\_\_\_ в группу  
(направленность группы, возрастная категория группы)

Фамилия, имя, отчество:

матери \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

отца \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» родитель (законный представитель) ознакомлен (а)

Подпись \_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/ \_\_\_\_\_

На обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством

Согласен /не согласен

Российской Федерации:

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи/ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Подпись родителя (законного представителя), \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа  
Королёв Московской области « Детский сад общеразвивающего вида № 4 «Ромашка»

**Форма СОГЛАСИЯ родителя (законного представителя) на обработку персональных данных**

**Согласие на обработку персональных данных.**

1. Обработка персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации в целях воспитания и обучения, обеспечения его личной безопасности, контроля качества обучения, пользования льготами, предусмотренными Российской Федерации и локальными актами администрации.

2. Даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка (ребенка, находящегося под опекой /попечительством/) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

и обоих родителей (законных представителей), включая:

- сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование персональных данных, в том числе мониторинг результатов освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования, реализуемой Учреждением, с целью оценки динамики достижения детей и проведение психодиагностического обследования уровня актуального психологического развития ребенка;
- передачу органам статистики, муниципальному органу управления образования персональных данных;
- на размещение на сайте МБДОУ № 4 «Ромашка» фотоматериалов мероприятия Учреждения с изображением родителей, ребенка, а также размещение на сайте фотографий продуктов детского творчества (рисунки, поделки) без указания личных данных (Ф.И.О., дата рождения).

**Учреждение Родитель (законный представитель)**

<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Детский сад общеразвивающего вида № 4 «Ромашка», (МБДОУ «Детский сад № 4»</p> <p>141070, Россия, Московская область, город Королёв, ул.Лесная, д.16</p> <p>ИНН _____ КПП _____</p> <p>Телефон: 8(495) 511-59-12</p>	<p>_____</p> <p>(Ф.И.О.)</p> <p>Адрес: _____</p> <p>Телефон _____</p> <p>Место работы, должность: _____</p>
--	---

Заведующий \_\_\_\_\_ Г.Н.Пенькова \_\_\_\_\_ / /  
(должность подпись Ф.И.О. руководителя) (подпись)

М.П.

«        » \_\_\_\_\_ 20    г.



**Приложение № 5**

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа  
Королёв Московской области « Детский сад общеразвивающего вида № 4 «Ромашка»

**Форма уведомления в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ № 4  
«Ромашка»**

УВЕДОМЛЕНИЕ №  
в получении документов при зачислении ребёнка в МБДОУ № 4 «Ромашка»

Заявитель:  
родители (законные представители) ребёнка  
представили (а) следующие документы:

№	Наименование и реквизиты документа	Кол - во экзemplяров/листов	
<b>1. Документы для оформления ребенка в образовательное учреждение</b>			
1.1	Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение		
1.2	Копия паспорта родителя (законного представителя)		
1.3	Копия свидетельства о рождении ребенка		
1.4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства		
1.5	Согласие на обработку персональных данных		
1.6	Копия справки о многодетности (при наличии)		
<b>2. Документы для назначения льгот родительской платы за присмотр и уход, компенсации части родительской платы</b>			
2.1	Заявление о предоставлении компенсации части родительской платы		
2.2	Копия паспорта родителя (законного представителя)		
2.3	Копии свидетельства о рождении детей всех детей до 23 лет		
2.4	Справка с места учёбы детей от 18 до 23 лет (дневное отделение)		
2.5	Выписка с расчётного счёта Сбербанка г. Королёв МО		
2.6	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства родителя (законного представителя) (для иногородних)		
<b>3. Документы для медицинского обслуживания</b>			
3.1	Медицинская карта № 026/у , прививочная форма № 063/у		
3.2	Копия паспорта родителя (законного представителя)		
3.3	Копия медицинского полиса		
3.4	Копия справки об инвалидности (при наличии)		

о чём « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

в Журнале приёма документов и выдачи уведомлений об их приёме внесена запись № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 202\_ г.

Дата выдачи уведомления « \_\_\_\_\_ » 202\_ г.

Подпись работника принявшего документы \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )



к Положению о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа  
Королёв Московской области « Детский сад общеразвивающего вида № 4 «Ромашка»

## ДОГОВОР

**об образовании по образовательным программам  
дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением городского округа Королёв Московской области  
«Детский сад общеразвивающего вида № 4»Ромашка» и родителями  
(законными представителями) ребёнка**

\_\_\_\_\_ г.Королёв

\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Г.  
(место заключения договора)

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Детский сад общеразвивающего вида № 4 «Ромашка» осуществляющее образовательную деятельность (далее - дошкольное образовательное учреждение, ДООУ) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Министерством образования Московской области именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Пеньковой Галины Николаевны действующего на основании Устава и

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителей (законных представителей))

именуем\_\_ в дальнейшем "Заказчик», «Родители» (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника \_\_\_\_\_,

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание дошкольным образовательным учреждением 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 ДООУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. При исполнении настоящего Договора Стороны исходят из понятий, определённых законодательством в области образования, в котором:

Под дошкольным образованием понимается единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, осуществляемый в интересах Воспитанника, и направленный на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок к учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;

под присмотром и уходом – комплекс мер по организации питания и хозяйственно- бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.3. ДОО осуществляет следующие основные виды деятельности: реализация основной образовательной программы дошкольного образования, реализация дополнительных образовательных программ, присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

1.4. Настоящий договор регулирует взаимоотношения между ДОО и Родителем (законным представителем) ребёнка и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в связи с реализацией предмета договора, п.1.1.п.1.3 настоящего договора.

1.5. Настоящий договор заключается при предоставлении Родителем (законным представителем):

- заявления Родителей (законных представителей) о приёме (зачислении) ребёнка в ДОО;

- направления в ДОО;

- медицинской карты ребёнка установленного образца, выданной поликлиникой, осуществляющей медицинское обслуживание ребёнка, с медицинским заключением возможности посещения ребёнком ДОО;

- других документов, предусмотренных действующим законодательством и Уставом ДОО.

1.6. Основные характеристики дошкольного образования, представляемого ДОО;

образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности;

освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников;

Язык образования – русский. Родной язык из числа языков народов Российской Федерации – русский язык как родной язык.

в ДОО реализуются следующие образовательные программы:

вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определённых уровня, вида и (или) направленности)	форма обучения	Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения)
Основная образовательная программа дошкольного образования :содержание образовательной программы ДОО обеспечивает развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности по следующим направлениям: социально-коммуникативное художественно – эстетическое, познавательное, речевое, физическое	очная	4
Дополнительные программы дошкольного образования:	очная	4

1.7. Обеспечивать выполнение федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, требований к содержанию образования и реализации уставных целей ДОУ и учитывать при разработке Образовательной программы ДОУ следующие образовательные программы дошкольного образования:

- Примерная основная образовательная программа дошкольного образования одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 20 мая 2015г. № 2/15)

- Основная образовательная программа дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой;

- Дополнительные программы дошкольного образования: «Ритмическая мозаика» А.И.Бурениной; «Театр –Творчество – Дети» Н.Ф.Сорокиной;

«Основы безопасности детей дошкольного возраста» Н.Н.Авдеевой, Н.Л. Князевой, Р.Б. Стеркиной;

1.8. Режим пребывания Воспитанника в дошкольном образовательном учреждении: режим полного дня, 06.45-18.45 (12 часов)., ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней.

1.9. Воспитанник зачисляется в группу \_общеразвивающей направленности.

## **II. Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Оказывать на договорной основе дополнительные образовательные и иные предусмотренные Уставом ДОУ услуги, в том числе платные.

2.1.3. Не допустить Воспитанника в ДОУ в случае, если он болен или имеются подозрения на наличие у него заболевания, а также в случае отсутствия медицинской справки врача – педиатра о возможности посещать ДОУ.

2.1.4. Исполнитель имеет и иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными актами ДОУ.

### **2.2. Заказчик - Родитель (законный представитель) ребёнка вправе:**

2.2.1. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса в порядке, определённом ДОУ, выбирать виды дополнительных услуг, оказываемых ДОУ.

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 дошкольном образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.4. Принимать участие в деятельности органов управления ДОУ в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Уставом ДОУ.

2.2.5. По личному заявлению родителей (законных представителей) допускается посещение Воспитанника ДОУ по индивидуальному графику ( в том числе, в период адаптации ребёнка в ДОУ). Порядок посещения Воспитанника ДОУ по индивидуальному графику устанавливается и прописывается воспитателями группы, медицинским работником, педагогом-психологом и (или) др. специалистами ДОУ, родителями (законными представителями) ребёнка по обоюдному согласованию.

2.2.6. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся.

2.2.7. На присутствие при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждения результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывания своего мнения относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.2.8. Защищать права и интересы ребёнка.

2.2.9. Оказывать ДОУ материальную поддержку в виде добровольных пожертвований, целевых взносов, в иных формах в соответствии с действующим законодательством.

2.2.10. Заслушивать отчёты заведующего ДОУ и педагогов о работе с детьми.

2.2.11. Досрочно расторгнуть Договор об образовании между ДОУ и родителями (законными представителями).

2.2.12. Получать компенсацию родительской платы за присмотр и уход ребёнка в ДОУ, в случаях и порядке, определённом законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.2.13. Родители (законные представители) Воспитанника имеют и иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ в части, касающихся их прав.

### **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 дошкольного образования, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Зачислить ребёнка в группу соответствующего возраста, обеспечить ежегодный перевод ребёнка в следующую возрастную группу.

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

2.3.5. Обеспечивать преемственность образовательных программ.

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 ДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной п.1.7. 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. Разрабатывать индивидуальные адаптированные образовательные программы дошкольного образования для Воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, для детей –инвалидов на основании рекомендаций

территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) в пределах профессиональной компетенции работающих в ДОУ педагогов и специалистов.

2.3.11 Обеспечивать необходимое сбалансированное 4-х разовое питание ребёнка в соответствии с его возрастом и временем пребывания в ДОУ по нормам, установленным законодательством Российской Федерации в сфере организации детского питания и действующих СанПиН. Выписка из меню с указанием конкретных блюд, продуктов питания размещается в доступном месте, с тем, чтобы родители (законные представители) ребёнка имели возможность с ним ознакомиться. При организации ДОУ руководствуется требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и в сфере защиты прав потребителей.

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.13. Обеспечивать условия для медицинского обслуживания детей ребёнка в ДОУ органами здравоохранения, обеспечивать совместное с медицинским персоналом проведение лечебно-профилактических, санитарно-противоэпидемических и оздоровительных мероприятий, по охране и укреплению здоровья детей в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.14. 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.

2.3.15. В случае заболевания ребёнка, обнаружившегося в течении дня, принять меры к изоляции Воспитанника до прихода Родителя (законного представителя), либо госпитализации при наличии медицинских показаний с обязательным незамедлительным уведомлением Родителя (законного представителя) по контактному телефону, указанному в настоящем договоре.

2.3.16. Соблюдать права и свободы Воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних Воспитанников, работников образовательной организации.

2.3.17. Сохранять место за ребёнком в случае его болезни, санаторно – курортного лечения, карантина, на время очередного отпуска отца и (или) матери. В остальных случаях вопрос о сохранении места за ребёнком решается по согласованию с администрацией ДОУ и (или) Комитетом образования в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.18. Соблюдать настоящий договор.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

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

2.4.2. Вносить родительскую плату в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим договором.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в дошкольное образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом дошкольного образовательного учреждения.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником дошкольного образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника, его болезни.

Предоставлять справку после перенесённого заболевания, а также в случае отсутствия более 5 дней, в которой должны быть указаны: диагноз, длительность заболевания, проведённое лечение, сведения об отсутствии контакта с инфекционными больными, рекомендации для Воспитанника по индивидуальному режиму после перенесённого заболевания.

2.4.7. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя ребёнка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.8. Приводить ребёнка в ДОУ в опрятном виде: чистой одежде и обуви.

2.4.8. Взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания, развития и обучения ребёнка (в том числе принимать участие в родительских собраниях)

2.4.9. Сообщать дополнительные сведения об особенностях развития и поведения ребёнка (при их наличии)

#### **2.5. Воспитанник имеет право на:**

2.5.1. Предоставление условий для обучения с учётом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

2.5.2. Уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.5.3. Развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, выставках, физкультурных мероприятиях, других массовых мероприятиях.

2.5.4. Воспитанники имеют и иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ в части, касающейся их прав.

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

3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход определяется муниципальным правовым актом города Королёва Московской области и на момент заключения договора составляет 150 руб. 00 копеек за один день посещения .

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга и вносится ежемесячно не позднее 10 числа.

3.3. Льготы по родительской плате за присмотр и уход предоставляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области, городского округа Королёв московской области.

### **IV. Дополнительные услуги**

4.1. ДОУ оказывает следующие дополнительные образовательные услуги за счёт бюджетных средств:

- кружки следующих направленностей: художественно-эстетической, познавательной, речевой.

4.2. ДОУ оказывает дополнительные платные образовательные услуги следующих направленностей: художественно-эстетической, социально-педагогической, естественнонаучной.

Содержание дополнительных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам включает: познавательную и исследовательскую деятельность, адаптацию к школе.

4.3. ДОУ вправе прекратить оказание услуг, определённых в п.4.1. настоящего договора, в случае прекращения бюджетного финансирования затрат на оказание указанных услуг

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

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;  
б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.4. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

6.3. 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.

## **VII. Дополнительные условия**

7.1. ДОУ несёт ответственность предусмотренную действующим законодательством материальную ответственность за сохранность личных вещей воспитанника во время образовательного процесса.

7.2. Родители (законный представитель) дают согласие на проведение фотосъёмки несовершеннолетнего обучающегося и использование фото и видеоматериалов в целях, связанных с исполнением уставной деятельности, для размещения на сайте дошкольного учреждения, для использования в презентациях в учреждении и за его пределами.

### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящий договор действует с момента его заключения и до прекращения образовательных отношений.

8.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

8.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

8.5. Споры, не урегулированные путем переговоров могут вынесены на разрешение Учредителя, или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

8.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

### **IX. Реквизиты и подписи сторон**

#### **Исполнитель**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа Королев Московской области «Детский сад общеразвивающего вида № 4 «Ромашка»

Юридический адрес: 141070 Московская область г. Королёв, ул. Лесная д.16

Телефон: (495) 511-59-12

Банковские реквизиты: ИНН 5018045386/КПП 501801001

БИК 04452500

р/с 40701810845253000043 в ГУ Банка России по ЦФО

ФКУ Администрации города Королёва (МБДОУ «Детский сад № 4» л/с 20904010098)

Заведующий \_\_\_\_\_ Г.Н.Пенькова

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Заказчик –Родители (законные представители)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя и отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем и когда выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

_____	_____
Телефон: _____	Телефон: _____
Подпись: _____	_____

С Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Положением о приёме в образовательную организацию, правилами внутреннего распорядка, с действующим ФЗ «О персональных данных», с порядком обращения за компенсацией родительской платы за посещение ребёнком ДОУ, её назначением и выплатой, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

Подпись \_\_\_\_\_