

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ № 18

«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по  
художественно – эстетическому направлению развития воспитанников»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета родителей МБДОУ № 18  
«Детский сад общеразвивающего вида»

СМС- / М.В.Лукьянова

Протокол № 8 от 25.08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ № 18  
«Детский сад общеразвивающего вида»

О.А.Маслова / О.А.Маслова

Приказ № 35 от 26.08 2021 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА,  
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ**

**НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения № 18 «Детский сад общеразвивающего вида с  
приоритетным осуществлением деятельности по художественно –  
эстетическому направлению развития воспитанников»**

Регистрационный № 7н

город Кемерово

## **I. Общие положения**

**1.1.** «Правила приема, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления несовершеннолетних обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 18 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому направлению развития воспитанников» (далее – *Правила*), приняты в соответствии с ч. 2 ст. 30 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 "Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236» (с учетом изменений от 08.09.2020 г., утвержденных приказом Минпросвещения РФ № 471), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с учетом изменений утвержденных приказами Минпросвещения РФ от 21.01.2019 № 30, от 25.06.2020 № 320), «Санитарно - эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 18 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому направлению развития воспитанников» (далее – *Учреждение*).

**1.2.** Настоящие Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления граждан РФ (далее – несовершеннолетний ребенок, несовершеннолетний обучающийся) в Учреждении для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеобразовательным программам.

**1.3.** С момента вступления в силу настоящих Правил признать утратившими силу Правила приема, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 18 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому направлению развития воспитанников», утвержденные приказом руководителя Учреждения от 17.04.2019 № 16/1.

## **II. Порядок постановки на учет несовершеннолетних детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении**

**2.1.** Постановка на учет несовершеннолетних детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных (далее - электронной базе данных), в соответствии с п.56 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня

услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

**2.2.** Постановка на учет несовершеннолетних детей в электронной базе данных осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, содержащего указание на реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка. В случае, если родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка относится к категории, имеющей особое право (преимущество) на внеочередное или первоочередное зачисление несовершеннолетнего ребенка в Учреждение, он при постановке на учет несовершеннолетнего ребенка в Учреждение дополнительно предоставляет документы, подтверждающие это право.

**2.3.** Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**2.4.** Постановка на учет несовершеннолетнего ребенка в электронной базе данных осуществляется по выбору родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка одним из следующих способов:

**2.4.1.** Самостоятельно: путем направления заявления о постановке на учет в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении; посредством электронной почты Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); на портале АИС ДОУ [dou.ruobr.ru](http://dou.ruobr.ru). или [cabinet.ruobr.ru](http://cabinet.ruobr.ru).

**2.4.2.** Путем обращения в выбранное Учреждение. В этом случае постановка на учет несовершеннолетнего ребенка в электронной базе данных осуществляется Учреждением.

**2.4.3.** Путем обращения в МАУ «Многофункциональный центр города Кемерово».

**2.5.** По письменному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, Учреждение выдает ему письменное уведомление о постановке на учет несовершеннолетнего ребенка в электронной базе данных с указанием номера очереди.

Письменное уведомление направляется родителю (законному представителю) несовершеннолетнего ребенка не позднее чем через 10 рабочих дней с момента обращения родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка в Учреждение.

### **III. Порядок приема (зачисления) несовершеннолетних обучающихся, впервые принимаемых (зачисляемых), на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в Учреждение**

**3.1.** Прием (зачисление) несовершеннолетних детей в Учреждение осуществляется в возрасте, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**3.2.** Прием (зачисление) несовершеннолетних детей в Учреждение осуществляется при наличии свободных мест в течение всего календарного года до прекращения образовательных отношений (п.7 «Порядка приема на обучение по образовательным

программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ» от 15.05.2020 № 236 (далее – Порядок приема)).

**3.3.** Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования (Порядок приема, п. 4).

Настоящие Правила обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее-закрепленная территория) (Порядок, п. 4).

**3.4.** Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в том числе из числа соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами (Порядок приема, п. 2).

**3.5.** Прием в Учреждение осуществляется по направлению Управления образования администрации г. Кемерово посредством использования региональной информационной системы АИС «ДОУ» (часть 14 статья 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации") (Порядок приема, п. 8).

**3.5.1.** Учреждение в региональной информационной системе - АИС «ДОУ» представляет информацию о наличии у него свободных мест. Свободными являются места в группах неуккомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**3.5.2.** Решение о выдачи родителю (законному представителю) несовершеннолетнего ребенка направления принимается уполномоченным на то главным специалистом отдела дошкольного образования УО администрации г. Кемерово (далее - Специалист) на основании информации, представленной в АИС «ДОУ» о наличии свободных мест в Учреждении.

**3.5.3.** Направление выдается родителям (законным представителям) несовершеннолетнего ребенка в соответствии с установленной очередностью (номер регистрации несовершеннолетнего ребенка, стоящего на учете АИС «ДОУ»), возрастом ребенка и настоящими Правилами, при наличии свободных мест.

**3.5.4.** Направление выдается родителям (законным представителям) несовершеннолетнего ребенка Специалистом исключительно в электронном виде посредством использования региональной информационной системе - АИС «ДОУ». Выданное Направление отображается в личном кабинете родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка в АИС «ДОУ».

Направление выдается бесплатно.

**3.5.5.** В период комплектования групп на новый учебный год Направление выдается с 15 апреля до их полной укомплектованности. Выдача направлений осуществляется круглый год при наличии свободных мест.

**3.5.6.** После получения направления родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка подается выданное направление и необходимый пакет документов для приема (зачисления) в Учреждение.

В выдаче Направления в конкретное Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В таком случае Направление выдается в

муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, в котором имеются свободные места.

В случае несогласия с выданным Направлением родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка для решения вопроса о его зачислении в другое Учреждение обращаются непосредственно в отдел дошкольного образования управления образования администрации г. Кемерово.

**3.5.7.** Руководитель Учреждения уведомляет Специалиста о наличии свободных мест в учреждении способами, обеспечивающими оперативность получения информации (телефонограмма, факс, электронная почта, письменная информация, региональная информационная система - АИС «ДОУ», Google таблицы). Руководитель Учреждения должен удостовериться в получении Специалистом соответствующей информации в день ее отправки.

**3.5.8.** Специалист уведомляет руководителя Учреждения о выдаче Направления родителям (законным представителям) несовершеннолетнего ребенка в день выдачи этого Направления.

Уведомление Учреждению о выдаче Направления осуществляется способами, обеспечивающими оперативность получения информации (телефонограмма, электронная почта, письменная информация, региональная информационная система - АИС «ДОУ»).

Специалист должен удостовериться в получении руководителем Учреждения такого уведомления в день его отправки.

**3.5.9.** Руководитель Учреждения в течение 7 календарных дней после получения уведомления о выдаче Направления предоставляет Специалисту информацию о принятых (зачисленных) в Учреждение несовершеннолетних обучающихся по выданным Направлениям.

**3.6.** Заявление о приеме (зачислении) предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (Порядок приема, п. 8).

Документы о приеме (зачислении) подаются непосредственно в Учреждение, в которое получено направление, в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования администрации города Кемерово, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению несовершеннолетних обучающихся в Учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (Порядок приема, п. 8).

Управлением образования администрации города Кемерово, а также по его решению подведомственным ему Учреждением родителю (законному представителю) несовершеннолетнего ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через региональную информационную систему - АИС «ДОУ» и официальный сайт Учреждения следующая информация (Порядок приема, п. 8):

- а) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- б) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- в) о последовательности предоставления места в образовательной организации;
- г) о документе о предоставлении места в образовательной организации;
- д) о документе о зачислении несовершеннолетнего ребенка в образовательную организацию.

**3.7.** Направление и прием (зачисление) в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка (Порядок приема, п. 9).

Заявление для направления в Учреждение представляется в управление образование администрации города Кемерово 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) и (или) посредством использования региональных информационных системы – АИС ДОУ, dou.ruobr.ru или cabinet.ruobr.ru (Порядок приема, п. 9).

Заявление о приеме представляется в Учреждение 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) (Порядок приема, п. 9).

В заявлении для направления и (или) приема (*Приложение № 1*) родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка указываются следующие сведения (Порядок приема, п. 9):

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) несовершеннолетнего ребенка;
- б) дата рождения несовершеннолетнего ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) несовершеннолетнего ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка;
- и) о выборе языка образования (в Учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке РФ. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов РФ, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой Учреждения - ст. 14 ФЗ № 273 «Об образовании в РФ»);
- к) о потребности в обучении несовершеннолетнего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания несовершеннолетнего ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) (Порядок приема, п. 9).

При наличии у несовершеннолетнего ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, несовершеннолетних

обучающихся в Учреждении, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер (Порядок приема, п. 9).

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (<http://mdou18-kemerovo.ucoz.ru/>).

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения (Порядок приема, п. 9).

Для направления и/или приема (зачисления) в Учреждение родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка предъявляют следующие документы (Порядок приема, п. 9):

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 ФЗ № 115 от 25.07.2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 202, № 30, ст. 3032);
2. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
3. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
4. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группу оздоровительной направленности (при необходимости);

Для направления родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении несовершеннолетнего обучающегося, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации несовершеннолетнего обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации несовершеннолетнего обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания несовершеннолетнего обучающегося (Порядок приема, п.9, с изм.).

Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность несовершеннолетнего обучающегося и подтверждающий(е) законность представления прав несовершеннолетнего обучающегося, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (Порядок приема, п.9, с изм.).

Для приема родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении несовершеннолетнего обучающегося (для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации несовершеннолетнего обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте

пребывания, месте фактического проживания несовершеннолетнего обучающегося, медицинское заключение (Порядок приема, п. 9, с изм.).

В случае, если родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка относится к категории, имеющей право (преимущество) на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение (п. 3.8, 3.9. и 3.10. настоящих Правил), он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в Учреждение, предоставляет руководителю Учреждения (или уполномоченному им лицу) документы, подтверждающие это право (подлинник и копия).

Предоставление дополнительных документов, подтверждающих право (преимущество) на внеочередное или первоочередное зачисление несовершеннолетнего ребенка в Учреждение, является правом, а не обязанностью родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей. В случае отказа в предоставлении таких документов несовершеннолетний ребенок зачисляется в Учреждение в порядке общей очередности.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения несовершеннолетнего ребенка (Порядок приема, п. 9).

**3.8. Преимущественным правом при приеме (зачислении)** в Учреждение пользуются родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства дети, братья и (или) сестры которых обучаются в Учреждении, в соответствии с ч. 3.1. ст. 67 Федерального Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**3.9. Вне очереди** в Учреждение принимаются:

**а)** несовершеннолетние дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

**б)** несовершеннолетние дети сотрудников следственного комитета – руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

**в)** несовершеннолетние дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

**г)** несовершеннолетние дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

**д)** несовершеннолетние дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 « О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

**е)** несовершеннолетние дети других категорий граждан, имеющих право предоставление мест в Учреждении во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными актами субъекта федерации.



Учреждении во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными актами субъекта федерации.

**3.10.** В Учреждение в первую очередь принимаются несовершеннолетние дети следующих категорий граждан:

**а)** несовершеннолетние дети из многодетных семей (семей, имеющих в своем составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных), среднедушевой доход которых не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Кемеровской области, в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.11.2005 № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»;

**б)** несовершеннолетние дети военнослужащих по месту жительства их семей (кроме указанных в п.п. «д» п.2.2.1. настоящих Правил) в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

**в)** несовершеннолетние дети инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

**г)** несовершеннолетние дети сотрудников полиции имеющих специальное звание в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»:

- несовершеннолетние дети сотрудника полиции;

- несовершеннолетние дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- несовершеннолетние дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- несовершеннолетние дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- несовершеннолетние дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- несовершеннолетним детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте;

**д)** несовершеннолетние приемные дети из приемных семей, имеющих 3-х и более несовершеннолетних детей, включая родных и приемных в возрасте до 18 лет, в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних»;

**е)** несовершеннолетние дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, имеющих специальные звания (далее – сотрудники), в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

- несовершеннолетние дети сотрудника;
  - несовершеннолетние дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
  - несовершеннолетние дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
  - несовершеннолетние дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
  - несовершеннолетние дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
  - несовершеннолетним детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте;
- ж)** несовершеннолетним дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в Учреждении в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Учреждении в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

**3.11.** Несовершеннолетние дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (Порядок, п. 10).

**3.12.** Требование представления иных документов для приема несовершеннолетних детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (Порядок приема, п. 11).

**3.13.** Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности несовершеннолетних обучающихся фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка (Порядок приема, п. 6, п. 9).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, распорядительный акт администрации города Кемерово о закреплении Учреждения за конкретной территорией города Кемерово размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (Порядок приема, п. 6).

Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (*Приложение № 2*) в порядке, установленном законодательством РФ.

В случае если родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка не согласны на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося, они

должны предоставить Учреждению письменный отказ предоставления персональных данных несовершеннолетнего ребенка. Если родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные несовершеннолетнего ребенка и продолжает работать с ними.

**3.14.** Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка, и другие документы в соответствии с пунктами 3.6. настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения несовершеннолетним ребенком Учреждения и не позднее, чем за пять рабочих дней до заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка (далее - Договор).

Руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в Учреждении несовершеннолетнему ребенку предоставляется место на общих основаниях.

**3.14.1.** Решение о преимущественном, внеочередном или первоочередном праве предоставления несовершеннолетнему ребенку места в Учреждении либо об отказе таком предоставлении принимается по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов со дня их поступления в Учреждение, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление. Уведомление направляется в день принятия решения.

В уведомлении об отказе в преимущественном, внеочередном или первоочередном предоставлении несовершеннолетнему ребенку места в Учреждении указываются причины отказа.

**3.15.** Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о приеме (зачислении) и переводе в Учреждение» (*Приложение № 3*).

После регистрации заявления родителю (законному представителю) несовершеннолетнего ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (*Приложение № 4*). (Порядок приема, п. 12).

**3.16.** Несовершеннолетний ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.7. настоящих Правил, остаются на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка нуждаемости в предоставлении места. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года (Порядок приема, п. 13).

**3.17.** После приема документов, указанных в пункте 3.7 настоящих Правил, Учреждение заключает Договор (Порядок приема, п. 14) (*Приложение № 5*).

Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю) несовершеннолетнего ребенка.

Договор регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся Учреждения» (*Приложение № 6*).

**3.18.** Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (далее – приказ) о зачислении несовершеннолетнего ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

На официальном сайте Учреждения в сети Интернет в трехдневный срок размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания Приказа несовершеннолетний ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении (Порядок приема, п. 15) и регистрируется в «Алфавитной книге записи несовершеннолетних обучающихся» (*Приложение № 11*).

**3.19.** На каждого принятого (зачисленного) в Учреждение несовершеннолетнего ребенка, формируется личное дело, согласно «Положению о порядке ведения личных дел несовершеннолетних обучающихся Учреждения», в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей документы (Порядок приема, п.16).

**3.20.** В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении (Порядок приема, п.5). Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение могут обратиться в управление образования администрации города Кемерово (Порядок приема, п. 5).

Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **IV. Порядок комплектования Учреждения**

**4.1.** Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября в соответствии с учебным планом и основной образовательной программой дошкольного образования (*далее - ООП ДО*) Учреждения.

Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 15 апреля до полной укомплектованности ежегодно из числа детей следующих категорий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

- имеющих особое право (преимущество) при приеме на обучение в Учреждение;
- проживающих на территории, за которой муниципальным правовым актом ежегодно закреплено Учреждение.

**4.2.** Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (Порядок приема, п. 7).

В случае наличия в Учреждении свободных мест доукомплектование Учреждения осуществляется за счет всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в соответствии с установленной очередностью.

**4.3.** Количество групп в Учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости.

**4.4.** Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

**4.5.** Контингент несовершеннолетних обучающихся формируется в соответствии с их возрастом.

**4.6.** В группы могут включаться как несовершеннолетние обучающиеся одного возраста, так и несовершеннолетние обучающиеся разных возрастов (разновозрастные группы), что закрепляется в Уставе Учреждения.

При подборе контингента разновозрастной (смешанной) группы необходимо учитывать возможность организации в ней режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждого несовершеннолетнего обучающегося.

## **V. Основание и порядок перевода несовершеннолетних обучающихся**

**5.1.** Перевод несовершеннолетних обучающихся осуществляется в следующих случаях:

**5.1.1.** по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (п. 1 «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 уровням и направленности» от 28.12.2015 г. № 1527 (далее – Порядок перевода):

**5.1.1.1.** при переводе несовершеннолетнего обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучался (далее – исходная организация), в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности (далее – принимающая организация);

**5.1.1.2.** в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в том числе в другую возрастную группу Учреждения при наличии в желаемой для перевода группе вакантных мест;

**5.1.2.** в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществления образовательной деятельности (далее – лицензия) Учреждения (Порядок перевода, п. 1);

**5.1.3.** в случае приостановления действия лицензии Учреждения (Порядок перевода, п. 1);

**5.1.4.** в иных случаях:

**5.1.4.1.** при переводе в следующую возрастную группу;

**5.1.4.2.** в течение года исходя из условий Учреждения:

- в связи с рациональным комплектованием групп;

- при уменьшении количества несовершеннолетних детей в группах.

**5.1.4.3.** при переводе несовершеннолетних детей в другое дошкольное учреждение на период ремонта по желанию родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка;

**5.1.4.4.** при переводе несовершеннолетних детей на обучение в другое дошкольное учреждение по решению учредителя.

**5.2. Перевод в следующую возрастную группу** осуществляется ежегодно не позднее 01 сентября в связи с достижением несовершеннолетних детей следующего возрастного периода, на основании приказа руководителя Учреждения.

**5.3. Перевод воспитанника в другое дошкольное учреждение на период ремонта** осуществляется по желанию родителя (законного представителя), на основании приказа руководителя Учреждения о закрытии на ремонт и временного направления воспитанника (воспитанников) в другое Учреждение.

**5.4. Перевод несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей):**

**5.4.1.** Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе по собственной инициативе перевести несовершеннолетнего обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (Порядок перевода, п. 4).

**5.4.2.** При переводе в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - муниципальная образовательная организация), родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обращаются в управление образования администрации г. Кемерово для направления в муниципальную образовательную организацию в рамках муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема, пунктами 3.5., 3.6., 3.7. настоящих Правил (Порядок перевода, п. 4.1.).

После получения информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении несовершеннолетнего обучающегося (*Приложение № 7*), в связи с переводом в принимающую организацию (Порядок перевода, п. 4.1.).

**5.4.3.** При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители) (Порядок перевода, п. 4.2.):

**5.4.3.1.** осуществляют выбор частной образовательной организации;

**5.4.3.2.** обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную 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;

После получения информации о наличии свободного места обращаются в исходное Учреждение с заявлением об отчислении несовершеннолетнего обучающегося (*Приложение № 7*) в связи с переводом в частную образовательную организацию.

**5.4.4.** В заявлении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающее дошкольное учреждение (*Приложение № 8*) указываются (Порядок перевода, п. 5):

- а)** фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего ребенка;
- б)** дата рождения;
- в)** направленность группы;

**г)** наименование принимающего дошкольного учреждения. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка указывается в том случае населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

**5.4.5.** На основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка об отчислении в порядке перевода руководитель исходная организация в трехдневный срок издает Приказ об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации (Порядок перевода, п. 6).

**5.4.6.** Исходная организация выдает родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося личное дело несовершеннолетнего обучающегося (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов (Порядок перевода, п. 7) и медицинскую карту несовершеннолетнего обучающегося (далее – медицинская карта) с указанием даты последнего посещения образовательной организации. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов (в ред. Приказ Минпросвещения РФ от 25.06.2020 г. № 320) (Порядок перевода, п. 7).

**5.4.7.** Требование предоставления других документов в качестве основания для приема (зачисления) несовершеннолетнего обучающегося в принимающее дошкольное учреждение в связи с переводом из исходной организации не допускается (Порядок перевода, п. 8).

**5.4.8.** Личное дело и медицинская карта предоставляется родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую образовательную организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию (организация указывается в соответствии с полученным направлением от УО администрации г. Кемерово) в порядке перевода из исходной организации (*Приложение № 8*) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (Порядок перевода, п. 9).

Должностное лицо принимающей организации, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о приеме (зачислении) в порядке перевода и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и лица, ответственного за прием документов, печатью Учреждения (*Приложение № 10*).

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается Заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 7 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в Учреждение, не является основанием для отказа в приеме (зачислении) в порядке перевода.

**5.4.9.** Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги

**5.4.10.** Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (Порядок перевода, п. 9.1. с изм.).

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего обучающегося в порядке, установленном законодательством РФ.

В случае если родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не согласны на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося, они должны предоставить дошкольной организации письменный отказ предоставления персональных данных несовершеннолетнего обучающегося. Если родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, дошкольная организация обезличивает персональные данные несовершеннолетнего обучающегося и продолжает работать с ними.

**5.4.11.** При приеме в порядке перевода 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) несовершеннолетних обучающихся (Порядок перевода, п. 9.2. с изм.).

**5.4.12.** Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме (зачислении) в порядке перевода из другой образовательной организации и других документов в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о приеме (зачислении) и переводе в Учреждение», о чем родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося выдается расписка (*Приложение 9*), заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

**5.4.13.** После приема заявления, личного дела и медицинской карты принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) обучающегося в двух экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося. Договор регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся» (Порядок перевода, п. 10).

В течение трех рабочих дней после заключения договора издает Приказ о зачислении несовершеннолетнего обучающегося в порядке перевода (Порядок перевода, п. 10).

На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число несовершеннолетних детей, зачисленных в указанную возрастную группу.



**5.4.14.** Принимающая организация при приеме (зачислении) несовершеннолетних воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о приеме (зачислении) несовершеннолетнего обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о приеме (зачислении) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию (Порядок перевода, п. 11).

Письменные уведомления от принимающей организации о номере и дате распорядительного акта о приеме (зачислении) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного в порядке перевода в принимающую организацию, регистрируются и хранятся в Учреждении вместе с личными делами несовершеннолетних обучающихся в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства.

**5.4.15.** На каждого несовершеннолетнего обучающегося, принятого (зачисленного) в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новое личное дело, которое дополняется по мере необходимости.

**5.4.16.** Родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося может быть отказано в приеме (зачислении) несовершеннолетнего обучающегося в порядке перевода в Учреждение только при отсутствии свободных мест в Учреждении.

Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5.4.17.** В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение могут обратиться в управление образования администрации города Кемерово.

**5.5. Перевод несовершеннолетнего обучающегося в случае аннулирования лицензии и прекращения действия лицензии Учреждения:**

**5.5.1.** При принятии решения о прекращении деятельности исходного Учреждения в случае аннулирования лицензии и приостановления действия лицензии, в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее дошкольное учреждение либо перечень принимающих учреждений (далее вместе – принимающее учреждение), в которое(ые) будут переводиться несовершеннолетние обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе руководитель Учреждения в случае прекращения своей деятельности обязан уведомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на перевод воспитанников в принимающее учреждение (Порядок перевода, п. 12).

**5.5.2.** О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, руководитель Учреждения обязан уведомить учредителя, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

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

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии (Порядок перевода, п. 13).

**5.5.3.** Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.5. настоящих Правил, осуществляет выбор принимающего дошкольного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от руководителя Учреждения, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории несовершеннолетних обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ Учреждения (Порядок перевода, п. 14).

**5.5.4.** Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них несовершеннолетних обучающихся.

Руководители указанных дошкольных учреждений или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников (Порядок перевода, п. 15).

**5.5.5.** Руководитель исходного Учреждения доводит до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод несовершеннолетних обучающихся из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на перевод несовершеннолетних обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя (Порядок перевода, п. 16):

- наименование принимающей организации;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию несовершеннолетних обучающихся;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

**5.5.6.** После получения письменных согласий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся руководитель исходного Учреждения издает Приказ об отчислении несовершеннолетних обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии) (Порядок перевода, п. 17).

**5.5.7.** В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся указывают об этом в письменном заявлении (Порядок перевода, п. 18).

**5.5.8.** Руководитель исходного Учреждения передает в принимающую организацию списочный состав несовершеннолетних обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, личные дела (Порядок перевода, п. 19), медицинские карты.

**5.5.9.** На основании представленных документов принимающая организация заключает Договор с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и в

течение трех рабочих дней после заключения Договора издает приказ о зачислении обучающихся в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о приеме (зачислении) делается запись о зачислении несовершеннолетних обучающихся в порядке перевода с указанием Учреждения, в которой они обучались до перевода, возрастной категории несовершеннолетних обучающихся и направленности группы (порядок перевода, п. 20).

**5.5.10.** В принимающее учреждение на основании переданных личных дел на несовершеннолетних формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (Порядок перевода, п. 21).

**5.6. Перевод несовершеннолетнего обучающегося по решению учредителя Учреждения:**

**5.6.1.** Прием (зачисление) на обучение, по основным образовательным программам дошкольного образования, а также в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством, согласно списочного состава, формируемого учредителем и письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (Порядок перевода, п. 2).

**5.6.2.** Прием (зачисление) несовершеннолетних обучающихся, впервые принимаемых (зачисляемых) в Учреждение по решению учредителя, осуществляется на основании документов, представленных родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, в соответствии с пунктами 3.5., 3.6., 3.7., 3.11. раздела 3 «Порядок приема (зачисления) несовершеннолетних обучающихся, впервые принимаемых (зачисляемых), на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в Учреждение» настоящих Правил.

**5.6.3.** Прием (зачисление) несовершеннолетнего обучающегося, принимаемых (зачисляемых) в Учреждение по решению учредителя, в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией, в соответствии с подпунктом 5.4.6, пункта 5.4. раздела 5 «Основание и порядок перевода несовершеннолетних обучающихся» настоящих Правил.

**5.6.4.** Порядок приема (зачисления) несовершеннолетних обучающихся, впервые принимаемых (зачисляемых) в Учреждение по решению учредителя, осуществляется в соответствии с разделом 3 «Порядок приема (зачисления) несовершеннолетних обучающихся, впервые принимаемых (зачисляемых), на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в Учреждение» настоящих Правил.

**5.6.5.** Порядок приема (зачисления) несовершеннолетних обучающихся, принимаемых (зачисляемых) в Учреждение по решению учредителя, в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляется в соответствии с пунктом 5.4. раздела 5 «Основание и порядок перевода несовершеннолетних обучающихся» настоящих Правил.

**5.6.6.** Порядок приема (зачисления) несовершеннолетних обучающихся, принимаемых (зачисляемых) в Учреждение по решению учредителя, в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в соответствии с пунктом 5.5. раздела 5 «Основание и порядок перевода несовершеннолетних обучающихся» настоящих Правил.

5.7. Перевод несовершеннолетних обучающихся, предусмотренных п. 5.4., 5.5., 5.6. раздела 5 «Основание и порядок перевода несовершеннолетних обучающихся» настоящих Правил, не зависит от периода (времени) учебного года. (Порядок перевода, п. 3)

## **VI. Порядок отчисления несовершеннолетних обучающихся**

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением несовершеннолетних обучающихся из Учреждения. Отчисление несовершеннолетних обучающихся из Учреждения может производиться в следующих случаях:

6.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

6.1.2. досрочно по следующим основаниям:

а) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в том числе в случае перевода несовершеннолетних обучающихся для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (Порядок перевода, п.1);

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли несовершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

6.2. Отчисление несовершеннолетних обучающихся из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения.

6.3. При прекращении образовательных отношений руководитель Учреждения регистрирует номер и дату приказа об отчислении несовершеннолетних обучающихся из Учреждения в «Алфавитной книге записи несовершеннолетних обучающихся» (Приложение № 9) с целью контроля за движением несовершеннолетних обучающихся в Учреждении.

## **VII. Порядок восстановления несовершеннолетних обучающихся**

7.1. Несовершеннолетний обучающийся, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся до завершения освоения программы, имеют право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при наличии в Учреждении свободных мест

7.2. Восстановление несовершеннолетних обучающихся в Учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 3.5., 3.6., 3.7., 3.11. раздела 3 «Порядок приема (зачисления) несовершеннолетних обучающихся, впервые принимаемых (зачисляемых), на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в Учреждение» настоящих Правил.

7.3. Основанием для восстановления несовершеннолетних обучающихся является приказ Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.

7.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами Учреждения возникают с даты восстановления несовершеннолетнего ребенка в Учреждении.

7.5. Основанием для отказа в приеме (зачислении) несовершеннолетнего ребенка в Учреждение является непредставление документов, необходимых при приеме (зачислении) несовершеннолетнего ребенка в Учреждение.

Родители (законные представители) несовершеннолетних детей вправе повторно подать документы в приеме (зачислении) несовершеннолетнего ребенка в Учреждение, устранив причины отказа в приеме (зачислении) несовершеннолетнего ребенка в Учреждение.

Приложение № 1  
к Правилам и порядку приема,  
перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников МБДОУ № 18  
«Детский сад общеразвивающего вида»

Зачислить в МБДОУ № 18 «Детский сад общеразвивающего вида»  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Заведующая МБДОУ № 18 «Детский сад общеразвивающего вида»

\_\_\_\_\_ О.А.Маслова

Заведующей МБДОУ № 18 «Детский сад общеразвивающего вида» О. А. Масловой  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.(последнее-при наличии) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.(последнее-при наличии) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
о приеме (зачислении) в МБДОУ № 18 «Детский сад общеразвивающего вида»**

Прошу (просим) принять (зачислить) моего (нашего) ребенка \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения,  
(несовершеннолетнего ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка: серия, номер, кем и когда выдано)

\_\_\_\_\_ -  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(места пребывания, места фактического пребывания несовершеннолетнего ребенка)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в группу \_\_\_\_\_ направленности МБДОУ № 18  
(направленность группы (общеразвивающая, оздоровительная, компенсирующая, комбинированная))

«Детский сад общеразвивающего вида» на обучение по \_\_\_\_\_ образовательной программе  
(наименование образовательной программы - основная, адаптированная, индивидуальная)

дошкольного образования учреждения с режимом \_\_\_\_\_ дня пребывания ребенка в учреждении.  
(режим пребывания ребенка – кратковременный, сокращенный, полный)

**Сведения о родителях (законных представителей) ребенка**

Мать (Опекун):

ФИО \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(серия) (номер) (дата выдачи) (код подразделения) (кем выдан)

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон (при наличии) \_\_\_\_\_

Отец (Опекун):

ФИО \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(серия) (номер) (дата выдачи) (код подразделения) (кем выдан)

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон (при наличии) \_\_\_\_\_

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

Имеется ли потребность, в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида ДА / НЕТ (нужное подчеркнуть).

В целях реализации прав, установленных ст. 14 ФЗ № 293 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке, в том числе \_\_\_\_\_, как родной язык.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю(-ем).

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

подпись

расшифровка подписи

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

подпись

расшифровка подписи

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ № 18 «Детский сад общеразвивающего вида» ознакомлен(а).

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

подпись

расшифровка подписи

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

подпись

расшифровка подписи



## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения: \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выданный \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения: \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выданный \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(далее - «Законный(-ые) представитель(-и)»), действующий(-ая,-ие) от себя и от имени своего (нашего) несовершеннолетнего(-ей): \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_ свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выданное \_\_\_\_\_

(кем и когда выдано)

(далее - «Ребенок»), в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», с целью организации образовательного процесса, медицинского обслуживания ребёнка, ведения статистики, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных данных и персональных данных моего (нашего) ребенка, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и места пребывания, номер телефона, сведения о месте работы, сведения о наличие детей, сведения о наличии льгот, паспортные данные, реквизиты банковского счёта, место рождения ребенка, данные свидетельства о рождении, сведения о состоянии здоровья ребенка, номер страхового медицинского полиса, биометрические данные (фотографии), муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению № 18 «Детский сад общеразвивающего вида» г. Кемерово, находящейся по адресу: 650036 г. Кемерово, ул. Шорникова, 7 (далее – Учреждение).

Предоставляю(-ем) Учреждению право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Передача персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего (нашего) письменного согласия.

Об ответственности за достоверность предоставляемых сведений предупрежден(-а,-ы).

Подтверждаю(-ем), что ознакомлен(-а,-ы) с «Положением о защите персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей МБДОУ № 18 «Детский сад общеразвивающего вида», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока посещения моим (нашего) ребенком(-а) Учреждение до момента получения образования (завершения обучения), исключения, перевода в другое образовательное учреждение и может быть отозвано путем предоставления в Учреждение заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

Приложение № 3  
к Правилам и порядку приема,  
перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников МБДОУ № 18  
«Детский сад общеразвивающего вида»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 18  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по художественно – эстетическому направлению развития воспитанников»

---

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ О ПРИЕМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) И ПЕРЕВОДЕ  
в МБДОУ № 18 «Детский сад общеразвивающего вида»**

Начат: \_\_\_\_\_  
Окончен: \_\_\_\_\_

г. Кемерово

Работник, ответственный за ведение журнала

№ п/п	Период		ФИО	Должность	Наименование, дата и номер документа, на основании которого на работника возложена ответственность за ведение журнала	Подпись
	с	по				

№ п/п	Дата приема заявления	Регистр-ый номер заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенка	Дата рождения

Документы для зачисления								Подпись родителей (законных представителей) в сдаче документов при приеме в ДОУ и получении расписки	Подпись лица принявшего заявление, документы	Примечания
Заявление о приеме в ДОУ	Паспорт родителя, или иной документ удостоивший личность	Св-во о рождении	Св-во о рег-ии реб. с места жительства	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в РФ	Документ, подтверждающий право на преимущественное, внеочередное, первоочередное зачисление в ДОУ	Медицинское заключение	Иные документы			

Приложение № 4  
к Правилам и порядку приема,  
перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников МБДОУ № 18  
«Детский сад общеразвивающего вида»

Приложение к заявлению

**РАСПИСКА**

в получении документов при приеме (зачислении) несовершеннолетнего обучающегося в  
МБДОУ № 18 «Детский сад общеразвивающего вида»

Заявитель: \_\_\_\_\_  
родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_  
представил(а) следующие документы:

№	Наименование и реквизиты документа	Экземпляр		Количество листов	
		оригинал	копии	оригинал	копии
<b>1. Документы для оформления несовершеннолетнего ребенка в образовательное учреждение</b>					
1.1	Заявление о приеме (зачислении) несовершеннолетнего ребенка в Учреждение (№ _____ от _____)				
1.2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ				
1.3	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка				
1.4	Медицинское заключение, для детей впервые поступающих в Учреждение				
1.5	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, месте фактического проживания ребенка				
1.6	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан)				
1.7	Документ, подтверждающий право на преимущественное, внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ				
1.8	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)				
1.9	Иные документы (при необходимости)				

Всего принято документов \_\_\_\_\_

*(цифрами и прописью)*

Дата выдачи расписки « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Документы сдал:

Документы принял:

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

\_\_\_\_\_  
*должность*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*подпись* / \_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

МП



**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Кемерово

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

*«Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.»*  
*(п. 1. ст. 44 Закона Российской Федерации «Об образовании»)*

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 18 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому направлению развития воспитанников» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 11.05.2018 года № 17125, выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, далее – «Исполнитель», в лице заведующей Масловой Ольги Анатольевны, назначенной на должность приказом Управления образования администрации г. Кемерово № 221 от 25.04.2018 года, действующей на основании Устава и родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) несовершеннолетнего обучающегося, далее – «Заказчик(и)», в лице \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии) представителя Заказчика)

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии) представителя Заказчика)

действующий(ие) в интересах несовершеннолетнего обучающегося (далее – Обучающегося):

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии) Обучающегося)

дата рождения: \_\_\_\_\_ проживающего по адресу (с указанием индекса):

совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Заказчику(ам) Обучающегося, образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования, содержание Обучающегося в Учреждении, присмотр и уход за Обучающимся, реализация гарантированного права Обучающегося на получение общедоступного дошкольного образования.

1.2. По настоящему договору, Исполнитель предоставляет услугу Заказчику(ам) по дошкольному образованию, присмотру и уходу за Обучающимся в с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартам (далее – ФГОС), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155, Приказом Минпросвещения России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 31.07.2020 № 373, Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Декларацией прав ребенка, Закона РФ «О защите прав потребителя» и Уставом Учреждения.

1.3. Вид образования – **общее образование**. Уровень образования – **дошкольное**.

1.4. Форма обучения **очная**.

1.5. Наименование образовательной программы – **основная образовательная программа дошкольного образования Учреждения**.

1.6. Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации, в том числе \_\_\_\_\_, как родном языке.

1.7. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года). Освоение образовательной программы не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестации.

1.8. Режим пребывания Обучающегося в Учреждении - 5 дней в неделю с 07.00 до 19.00 часов (полный день 12-часового пребывания), выходные – суббота, воскресенье. Дополнительные выходные дни устанавливаются согласно действующему законодательству РФ, нормативно-правовых актов, постановлений, распоряжений органов местного самоуправления.

1.9. Обучающийся зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, оздоровительная, компенсирующая, комбинированная)

## II. Права и обязанности Сторон

### 2.1. Обязанности Исполнителя:

2.1.1. Обеспечить Заказчику(ам) доступ к информации для ознакомления с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

2.1.2. Обучать Обучающегося по основной образовательной программе дошкольного образования Учреждения, направленной на разностороннее развитие Обучающегося с учетом его возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе и достижение Обучающимся уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения им образовательной программы начального общего образования, на основе индивидуального подхода к Обучающемуся и специфических для детей дошкольного возраста видов деятельности.

2.1.3. Обеспечить защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством, присмотр и уход, охрану жизни и укрепления физического и психического здоровья, интеллектуальное, физическое и личностное развитие, формирование творческих способностей и интересов Обучающегося, а также квалификационную коррекцию имеющихся отклонений в развитии, заботиться об эмоциональном благополучии и психологическом комфорте в процессе пребывания Обучающегося в Учреждении.

2.1.4. Уведомить Заказчика(ов) о нецелесообразности оказания Обучающемуся образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги в Учреждении.

2.1.5. Довести до Заказчика(ов) информацию, содержащую сведения о предоставлении дополнительных платных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (при наличии).

2.1.6. Создавать безопасные условия обучения, присмотра и ухода за Обучающимся, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.7. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Обучающегося.

2.1.8. Проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия.

2.1.9. Обеспечивать Обучающегося необходимым сбалансированным 5-разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин), в соответствии с нормами, утвержденными Санитарными нормами и правилами.

2.1.10. Сохранять место в Учреждении за Обучающимся и освобождать Заказчика(ов) от платы за присмотр и уход за Обучающимся по письменному заявлению Заказчика в случае его болезни, санаторного лечения, карантина, отпуска Заказчика(ов), а также на период закрытия Учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы, в активированные дни.

2.1.11. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу 01 сентября каждого года. Комплектование групп осуществляется с учетом возраста Обучающихся и индивидуальных особенностей развития.

2.1.12. Предоставлять право на снижение части родительской платы за присмотр и уход за Обучающимся в Учреждении, по заявлению Заказчика в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.1.13. Соблюдать условия настоящего договора.

### 2.2. Права Исполнителя:

2.2.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2.2. Предоставлять Обучающемуся дополнительные платные услуги за рамками образовательной деятельности, в соответствии с Уставом, наименование, объем и форма которых определяется дополнительным договором, заключенным между Исполнителем и Заказчиком. Устанавливать и взимать с Заказчика(ов) плату за предоставленные дополнительные платные услуги.

2.2.3. Вносить предложения и рекомендации по совершенствованию воспитания Обучающегося в семье.

2.2.4. Переводить Обучающегося в следующую возрастную группу 01 сентября каждого года.

2.2.5. Информировать службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений города Кемерово о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Обучающимся со Заказчика(ов).

2.2.6. Временно переводить Обучающегося в другую возрастную группу по производственной необходимости, возникшей у Исполнителя:

- в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпуском или болезнью воспитателей);

- на время ремонта;

- при уменьшении количества Обучающихся в группах;

- активированные дни (Это дни, в которые возможно непосещение Обучающимися Учреждения по неблагоприятным погодным условиям по усмотрению Заказчика(ов)).

2.2.7. Не передавать Обучающегося Заказчику(ам) и другим доверенным лицам, находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2.8. Изменять размер оплаты за присмотр и уход за Обучающимся в учреждении и режим работы Учреждения по согласованию с Учредителем.

2.2.9. Предоставлять Заказчику(ам) отсрочку платежей за присмотр и уход за Обучающимся в Учреждении по его письменному ходатайству, поданному не позднее, чем за 3 дня до установленных сроков оплаты.

2.2.10. Приостановить функционирования Учреждения по приказу Учредителя на время капитального и текущего ремонта, профилактических работ по водоснабжению, электроэнергии и санитарной обработке. Заказчик(и) заблаговременно извещается(ются) о предстоящем приостановлении функционирования Учреждения.

2.2.11. Защищать профессиональную честь и достоинство сотрудников Учреждения (Закон РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ) в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Заказчика(ов).

2.2.12. Направлять Обучающегося для обследований в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний с согласия Заказчика(ов).

2.2.13. Обследовать Обучающегося специалистами психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПк) Учреждения по инициативе Заказчика(ов) или специалистов, работающих с Обучающимся, с согласия Заказчика(ов). Доводить результаты обследования до Заказчика(ов).

2.2.14. Направлять Обучающегося при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк) г. Кемерово с согласия Заказчика(ов).

2.2.15. Отчислять Обучающегося из Учреждения по основаниям, установленным действующим законодательством в области образования.

2.2.16. Предоставлять к оплате 1 день отсутствия Обучающегося в Учреждении.

2.2.17. Привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые средства за счет предусмотренных Уставом Учреждения, а так же за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

### **2.3. Обязанности Заказчика(ов):**

2.3.1. 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-управленческому, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Обучающимся, не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно Обучающегося, а также других Обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних Обучающихся, не посягать на их честь и достоинство.

2.3.2. Нести ответственность за воспитание своего несовершеннолетнего Обучающегося.

2.3.3. При поступлении Обучающегося в Учреждение и в период действия настоящего договора, своевременно предоставлять Исполнителю, все необходимые документы, предусмотренные уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

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

2.3.5. Обеспечить посещение Обучающимся Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.3.6. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Обучающимся, а также плату за предоставляемые Обучающемуся дополнительные платные услуги.

2.3.7. Приводить Обучающегося в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви (обязательно наличие сменной одежды и обуви), без признаков болезни и недомогания (температуры, катаральных явлений, кожных высыпаний, жидкого стула, конъюнктивных проявлений и т.д.), без травмоопасных игрушек, лекарств, продуктов питания и других предметов, опасных для здоровья.

Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в течение дня: сменную одежду и головные уборы для прогулки (штаны, варежки, перчатки, кепку или панаму и т.д.) с учетом погоды и времени года; сменное белье (трусы, майки и т.д.), пижаму – в холодный период; расческу, носовые платки;

Снабдить Воспитанника специальной одеждой и обувью:

- Для хореографических занятий – чешками, специальной формой;

- Для физкультурных занятий – спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы;

2.3.8. После перенесенного заболевания, а также при отсутствии Обучающегося более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), своевременно предоставлять медицинскую справку, с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендациями по индивидуальному режиму Обучающегося..

2.3.9. Представлять справку о результатах паразитологического обследования на энтеробиоз перед поступлением в Учреждение, после отсутствия Обучающегося в Учреждении более 30 дней, по эпидемическим показаниям, ежегодно согласно СанПиН 3.2.3215-14 «Профилактика паразитных болезней на территории РФ».

2.3.10. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в Учреждении (утром предыдущего дня) или его болезни (утром в день заболевания). Своевременно и документально оформить отсутствие в Учреждении Обучающегося (в том числе: заявление на отпуск, с приложением копии или выписки из приказа с места работы от отпуске, санаторно-курортного лечения – не позднее, чем за неделю до его наступления). В случае заболевания Обучающегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Обучающимся в период заболевания.

2.3.11. Информировать Учреждение не позднее, чем за 1 день (до 10.00 ч. утра) о выходе Обучающегося после болезни или отпуска для обеспечения его полноценным питанием по тел.: 35-93-75, или в личные сообщения педагогам своих групп.

- 2.3.12. Выполнять рекомендации администрации, педагогического персонала, касающиеся развития, воспитания и обучения Обучающегося, требования медицинского персонала Учреждения относительно медицинского осмотра Обучающегося у врачей-специалистов. Заключение врачей предоставлять медицинской сестре Учреждения в установленный срок.
- 2.3.13. Лично передавать и забирать Обучающегося у педагогического работника, не доверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста, а так же лицам, находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. В случае невозможности лично передавать и забирать Обучающегося, Заказчик(и) в письменном виде передает полномочия иным совершеннолетним (18 лет) лицам, ближайшим родственникам.
- 2.3.14. Своевременно приводить и забирать Обучающегося из Учреждения с 07.00 ч. до 19.00 ч., не приходить за ним в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 2.3.15. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный имуществу Учреждения, в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 2.3.16. Обеспечить однократное одновременное обследование Обучающегося на гельминтозы и кишечные паразиты 1 раз в год (после летнего периода, ремонтных работ в Учреждении) в соответствии с п. 11.2.3. СанПиН 3.2.3215-14 «Профилактика паразитарных болезней на территории РФ», п. 4.3.2., п. 4.3.3. СП 3.2.3110-13 «Профилактика энтеробиоза».
- 2.3.17. При получении направления на консультацию в ГКУЗ КО «КОКПТД» предоставить в Учреждение заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом у Обучающегося в течение 1 месяца с момента постановки пробы Манту, в соответствии с ч. 1 ст. 33 Федерального закона РФ от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», п. 5.7. Сп 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза». В случае не предоставления заключения к указанному сроку, Обучающийся не допускается к посещению Учреждения.
- 2.3.18. Своевременно сигнализировать руководителю Учреждения о замеченных нарушениях для незамедлительного их устранения.
- 2.3.19. Учитывать форс-мажорные обстоятельства, в которых может оказаться Учреждение (внеплановое, аварийное отключение электроэнергии, горячего или холодного водоснабжения, события, связанные с ЧС: землетрясение, ураган и др.).
- 2.3.20. Соблюдать условия настоящего договора.

#### **2.4. Права Заказчика(ов):**

- 2.4.1. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Обучающегося и Заказчика(ов).
- 2.4.2. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям развития, воспитания и обучения Обучающегося с целью выработки единого подхода к его воспитанию.
- 2.4.3. Оказывать Учреждению благотворительную помощь в реализации уставных задач по созданию условий для охраны жизни и здоровья Обучающегося. Вносить добровольные пожертвования и целевые взносы, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 2.4.4. Принимать участие в общественном управлении Учреждения, участвовать в различных организации и мероприятиях вместе с Обучающимися (детских праздниках, утренниках, развлечения, субботниках, различных конкурсах, смотрах, открытых занятиях, днях здоровья и др.).
- Присутствовать на занятиях, проводимых с Обучающимся, с обязательным согласованием с администрацией и педагогом. Получать консультационную помощь педагогических работников.
- 2.4.5. Вносить предложения по улучшению работы с Обучающимся и по организации дополнительных услуг в Учреждении.
- 2.4.6. Создавать различные родительские объединения, клубы и др., в том числе для оказания помощи Учреждению. Избирать и быть избранным в Совет родителей группы Учреждения.
- 2.4.7. Выбирать виды дополнительных платных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Обучающемуся за рамки образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.4.8. Своевременно и в полном объеме получать информацию о работе Учреждения всеми возможными способами, в том числе и на официальном сайте Учреждения.
- 2.4.9. Получать право на снижение части родительской платы за присмотр и уход за Обучающимся в Учреждении, по заявлению Заказчика в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 2.4.10. Ходатайствовать (в письменной форме) перед Учреждением об отсрочке платежей за присмотр и уход за Обучающегося в Учреждении не позднее, чем за 3 дня до установленных сроков оплаты.
- 2.4.11. Предоставлять письменное заявление о приостановлении образовательных отношений с сохранением места в Учреждении на время отсутствия Обучающегося, по причинам: санаторно-курортного лечения, отпуска, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.
- 2.4.12. Получать информацию о всех видах планируемых обследований Обучающегося (психологических, психолого-педагогических, медицинских), 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.
- 2.4.13. Выбирать формы получения образования и формы обучения в соответствии с условиями, имеющимися в Учреждении.

2.4.14. Давать согласие на обработку и передачу своих персональных данных и персональных данных Обучающегося, содержащихся в сведениях, необходимых для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, в соответствии законодательством РФ. Обработка персональных данных проводится на срок действия договора, а в случае прекращения договора продлевается на период сдачи отчетности в установленные законодательством сроки.

2.4.15. Защищать права и достоинство своего несовершеннолетнего Обучающегося и других Обучающихся Учреждения, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей (законных представителей) несовершеннолетних Обучающихся и работников Учреждения.

2.4.16. Добровольно участвовать в ремонте помещений Учреждения, оснащении предметной развивающей среды, благоустройстве участков.

2.4.17. Направлять средства материнского капитала, на оплату содержания Обучающегося в Учреждении путем безналичного перечисления этих средств на счет данного Учреждения.

2.4.18. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом руководителя Учреждения не позднее чем за 5 дней.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Обучающимся (далее – *родительская плата*) в Учреждении устанавливается муниципальным правовым актом. Родительская плата может быть изменена по распоряжению Администрации г. Кемерово.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся.

3.2. Заказчик своевременно (ежемесячно) вносит родительскую плату за присмотр и уход за Обучающимся в Учреждении. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Оплата производится ежемесячно, за текущий месяц, в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на индивидуальный лицевой счет Обучающегося.

3.4. Родительская плата не взимается за дни, пропущенные Обучающимся по следующим причинам:

- при отсутствии Обучающегося в Учреждении в связи с пропуском по болезни (согласно представленной медицинской справке);

- при отсутствии Обучающегося в Учреждении при прохождении им санаторно-курортного лечения по заключению лечащего врача;

- при отсутствии Обучающегося в Учреждении в период отпуска родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося не более 56 календарных дней в году, согласно представленной копии приказа об отпуске или справке с места работы. Документы должны быть заверены работодателем родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося.

- при непосещении Обучающегося Учреждения в период закрытия Учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

В случае отсутствия Обучающегося в Учреждении по иным причинам родительская плата подлежит внесению в полном объеме.

3.5. Родительская плата снижается для следующих категорий граждан (семей):

- на 50% - для родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей;
- на 20% - для малообеспеченных семей, имеющих одного, двух несовершеннолетних детей;
- на 60% - для малообеспеченных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей;
- на 60% - неполным семьям, имеющим по независящим от них причинам среднедушевой доход на одного члена семьи в размере 0,5 прожиточного минимума, установленного Коллегией Администрации Кемеровской области.

3.6. Заказчик может осуществлять плату за присмотр и уход за Обучающимся, из средств материнского капитала.

### **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 РФ.

4.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. В случае невозможности достигнуть согласия путём переговоров, споры по договору, в том числе о его расторжении, разрешаются в судебном порядке, согласно действующему законодательству.

4.4. Исполнитель не несет ответственности за дорогостоящие ювелирные украшения, личные игрушки, велосипеды, самокаты, санки, коляски, мобильные телефоны и гаджеты Обучающегося.

4.5. Исполнитель не несет ответственность за качество предоставляемых услуг в случае:

- отказа родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося от определенных видов образовательной деятельности;

- длительного отсутствия Обучающегося в Учреждении;

- систематического нарушения родителями (законными представителями) несовершеннолетнего Обучающегося режима дня Учреждения.

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

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены и дополнены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью;

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут в следующих случаях:

5.3.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

5.3.2. досрочно по следующим основаниям:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или Заказчика и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

#### VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторон и действует до срока окончания освоения основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения.

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 РФ.

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 РФ.

#### VII. Реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 18 «Детский сад общеразвивающего вида»

Адрес: 650036, г. Кемерово, ул. Шорникова 7

ИНН 4205004719 КПП 420501001

Сч. № 03234643327010003901

ОТДЕЛЕНИЕ КЕМЕРОВО БАНКА РОССИИ / УФК по

Кемеровской области – Кузбассу г Кемерово

БИК 013207212

Кор.счет (ЕКС): 40102810745370000032

Лицевой счет № 20396У38370/21396У38370

ОКТМО 32701000

ГОРФУ г. Кемерово

Тел. 35-93-75

Заведующая \_\_\_\_\_ О.А.Маслова.

М.П.

Родитель (законный представитель)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

паспортные данные :

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

домашний адрес \_\_\_\_\_

тел: домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

паспортные данные :

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

домашний адрес \_\_\_\_\_

тел: домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ № 18 «Детский сад общеразвивающего вида» ознакомлен(а):

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Отметка о получении 2-го экземпляра

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Приложение № 6  
к Правилам и порядку приема,  
перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников МБДОУ № 18  
«Детский сад общеразвивающего вида»*

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 18  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по художественно – эстетическому направлению развития воспитанников»

---

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МБДОУ № 18 «Детский сад общеразвивающего вида»**

Начат: \_\_\_\_\_  
Окончен: \_\_\_\_\_

**г. Кемерово**

Работник, ответственный за ведение журнала

№ п/п	Период		ФИО	Должность	Наименование, дата и номер документа, на основании которого на работника возложена ответственность за ведение журнала	Подпись
	с	по				

№	ФИО родителей (законных представителей)	Дата заключения договора об образовании	№ договора об образовании	Подпись о получении второго экземпляра



Приложение № 7  
к Правилам и порядку приема,  
перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников МБДОУ № 18  
«Детский сад общеразвивающего вида»

Отчислить из МБДОУ № 18 «Детский сад общеразвивающего вида»  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Заведующая МБДОУ № 18 «Детский сад общеразвивающего вида»  
\_\_\_\_\_ О.А.Маслова

Заведующей МБДОУ № 18 «Детский сад общеразвивающего вида»  
О. А. Масловой  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя в родительном падеже)  
Домашний адрес:  
Ул. (пр-кт) \_\_\_\_\_  
№ дома \_\_\_\_\_ № кв. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Прошу Вас отчислить моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения, из МБДОУ № 18 «Детский сад общеразвивающего вида» с \_\_\_\_\_,  
(ФИО несовершеннолетнего ребенка)  
(число, месяц, год)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(указать причину: переезд, переход в другой ДОУ №)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

Медицинскую карту, личное дело несовершеннолетнего обучающегося с описью содержащихся в нем документов на руки получил (-а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

Приложение № 8  
к Правилам и порядку приема,  
перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников МБДОУ № 18  
«Детский сад общеразвивающего вида»

Зачислить в МБДОУ № 18 «Детский сад  
общеразвивающего вида»

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Заведующая МБДОУ № 18 «Детский сад  
общеразвивающего вида»

\_\_\_\_\_ О.А.Маслова

Заведующей МБДОУ № 18 «Детский сад общеразвивающего вида»  
О. А. Масловой

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.(последнее-при наличии) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.(последнее-при наличии) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.**

**о приеме (зачислении) в порядке перевода в МБДОУ № 18 «Детский сад общеразвивающего вида»**

Прошу (просим) принять (зачислить) моего (нашего) ребенка \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года рождения,  
несовершеннолетнего ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка: серия, номер, кем и когда выдано)

\_\_\_\_\_ -  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(места пребывания, места фактического пребывания несовершеннолетнего ребенка)

в порядке перевода из \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(указать учреждение из которого происходит перевод)

в группу \_\_\_\_\_ направленности МБДОУ № 18 «Детский сад  
(направленность группы (общеразвивающая, оздоровительная, компенсирующая, комбинированная))

общеразвивающего вида» на обучение по \_\_\_\_\_ образовательной программе дошкольного  
(наименование образовательной программы - основная, адаптированная, индивидуальная)

образования учреждения с режимом \_\_\_\_\_ дня пребывания ребенка в учреждении.  
(режим пребывания ребенка – кратковременный, сокращенный, полный)

**Сведения о родителях (законных представителей) ребенка**

*Мать (Опекун):*

ФИО \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(серия) (номер) (дата выдачи) (код подразделения) (кем выдан)

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон (при наличии) \_\_\_\_\_

*Отец (Опекун):*

ФИО \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(серия) (номер) (дата выдачи) (код подразделения) (кем выдан)

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон (при наличии) \_\_\_\_\_

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

В целях реализации прав, установленных ст. 14 ФЗ № 293 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке, в том числе \_\_\_\_\_, как родной язык.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю(-ем).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ № 18 «Детский сад общеразвивающего вида» ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

### РАСПИСКА

в получении документов при приеме (зачислении) несовершеннолетнего ребенка в порядке перевода  
в МБДОУ № 18 «Детский сад общеразвивающего вида»

Заявитель: \_\_\_\_\_

родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

представил(а) следующие документы:

№	Наименование и реквизиты документа	Экземпляр		Количество листов	
		оригинал	копии	оригинал	копии
<b>1. Документы для оформления несовершеннолетнего ребенка в образовательное учреждение</b>					
1.1	Заявление о приеме (зачислении) несовершеннолетнего ребенка в порядке перевода в Учреждение (№ _____ от _____)				
1.2	Личное дело несовершеннолетнего обучающегося				
1.3	Акт приема - передачи				
1.4	Медицинское заключение (медицинская карта)				
1.5	Иные документы (при необходимости)				

Всего принято документов

\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Дата выдачи расписки « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Документы сдал:

\_\_\_\_\_

*ФИО родителя (законного представителя)*

Маслова

*подпись*

*подписи*

Документы принял:

Заведующая МБДОУ № 18

*должность*

\_\_\_\_\_ / О. А.

*подпись*

*расшифровка*

МП

*Приложение № 10  
к Правилам и порядку приема,  
перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников МБДОУ № 18  
«Детский сад общеразвивающего вида»*

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ № 18  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по художественно – эстетическому направлению развития воспитанников»

АКТ № \_\_\_\_\_

**о выявлении недостающих документов в личном деле несовершеннолетнего обучающегося**

**г. Кемерово**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующей МБДОУ № 18 «Детский сад общеразвивающего вида» Масловой Ольгой Анатольевной в присутствии родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) несовершеннолетнего ребенка:

(ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребёнка)

(ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребёнка)

составлен настоящий акт в том, что при осмотре личного дела несовершеннолетнего ребенка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(ФИО (последнее – при наличии) несовершеннолетнего ребенка)

переданного из \_\_\_\_\_

(указать № дошкольной организации, город из которого прибыл несовершеннолетний ребенок в порядке перевода)

в порядке перевода несовершеннолетнего обучающегося в МБДОУ № 18 «Детский сад общеразвивающего вида» отсутствуют следующие документы:

№	Наименование документа	Количество

Настоящий акт составлен в двух одинаковых экземплярах, из которых первый помещен в личное дело № \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего обучающегося \_\_\_\_\_, а второй – передан родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) несовершеннолетнего ребенка.

Заведующая МБДОУ № 18 \_\_\_\_\_ О.А.Маслова

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 11  
к Правилам и порядку приема,  
перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников МБДОУ № 18  
«Детский сад общеразвивающего вида»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 18  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по художественно – эстетическому направлению развития воспитанников»

---

**АЛФАВИТНАЯ КНИГА ЗАПИСИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МБДОУ № 18 «Детский сад общеразвивающего вида»**

Начата: \_\_\_\_\_  
Окончена: \_\_\_\_\_

г. Кемерово

Работник, ответственный за ведение журнала

№ п/п	Период		ФИО	Должность	Наименование, дата и номер документа, на основании которого на работника возложена ответственность за ведение журнала	Подпись
	с	по				

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Пол	Домашний адрес	Сведения о родителях (законных представителей)	
					Мать	Отец

**А**

Статус семьи	Количество детей	Поступление в ДОУ			Выбытие из ДОУ		
		Дата	Приказ	Группа	Дата	Приказ	Причина