

РАССМОТРЕНО:  
На заседании Педагогического совета  
МБДОУ д/с № 12  
Протокол № 4 от 16.02.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ детского сада № 12  
\_\_\_\_\_ Т.Е.Мамлина

Приказ № 20 - ОД от 16.02.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**  
**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
в муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад № 12

г. Новочеркасск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ст. 67 ч.1;2;3;3.1;4; ст.14 ч.1; 4; 6 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 г.,
- приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Постановлением Администрации города Новочеркаска от 11.01.2021г. № 6 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 22.07.2013г. №1301 «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садов) в городе Новочеркасске» (в редакции от 07.07.2017 № 1033),
- Уставом МБДОУ детского сада № 12;

1.3. Правила приема в МБДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила приема в МБДОУ на обучение обеспечивают также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства обучающиеся, имеют право преимущественного приема на обучение в МБДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.6. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

1.7. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.8. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет:

- распорядительного акта Администрации города Новочеркаска о закреплении образовательной организации за конкретными территориями города;
- настоящего Положения;
- информации о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерная форма заявления о приеме в МБДОУ и образцы заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным

общеразвивающим программам и образца ее заполнения при наличии данных программ.

1.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

1.10. Язык образования, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при приеме (переводе) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.11. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.12. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению Управления образования Администрации города Новочеркаска.

## ***2. Порядок приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования***

2.1. Родитель (законный представитель) в течение 20 календарных дней после полученной информации о зачислении или присвоении в Системе «Электронный детский сад» заявлению статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в МБДОУ или сообщить руководителю МБДОУ о дате визита для заключения договора и зачисления ребенка.

2.2. Руководитель МБДОУ в течение 5 рабочих дней с момента визита заявителя регистрирует заявление о приеме ребенка в МБДОУ и копии документов в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 12», составляет договор с родителем (законным представителем).

2.3. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления на бумажном носителе и в электронной форме через единый портал муниципальных услуг или региональный портал муниципальных услуг.

2.4. В заявлении родители (законные представители) обучающегося указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;

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

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.5. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. (Приложение № 1)

2.6. Прием обучающихся, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) обучающегося предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) обучающегося, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

2.8. Зачисление обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) в группы компенсирующей и комбинированной направленности МБДОУ осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) и заявления родителей (законных представителей).

2.9. Зачисление обучающихся в группы оздоровительной направленности осуществляется на основании протокола ВК (врачебной комиссии) лечебного учреждения, в котором ребенок состоит на учете по основному заболеванию и заявления родителей (законных представителей).

2.10. Дети с нарушениями речи, не имеющие статус ОВЗ, направляются в группы компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи на основании протокола заседания психолого-педагогического консилиума МБДОУ (далее – ППК).

2.11. Требование представления иных документов для приема в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не

допускается.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

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

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

2.15. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему МБДОУ или уполномоченную им должностному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.16. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) обучающихся, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом (назначенным приказом), ответственным за прием документов. Должностное лицо, ответственное за прием документов при приеме заявления о зачислении, о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет наличие предоставляемых документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. (Приложение № 2)

2.17. В МБДОУ ведется «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 12», который предназначен для регистрации заявлений родителей (законных представителей) поступающих обучающихся, контроля приема обучающихся в МБДОУ. Листы «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 12», нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью заведующего и печатью учреждения. (Приложение № 4)

«Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 12», содержит следующие сведения:

- дата приема заявления;
- регистрационный номер;
- ФИО родителя (законного представителя), подавшего заявление;
- фамилию, имя, отчество ребенка;

- перечень предоставленных документов;
- Ф.И.О. лица, осуществившего регистрацию заявления и выдавшего расписку;
- подпись родителей (законных представителей);
- Дата выбытия

2.18. Обучающиеся, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

2.19. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.20. После приема документов, заведующий МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания обучающегося в МБДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МБДОУ. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося, другой - у родителей (законных представителей) обучающегося.

2.21. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении обучающегося в МБДОУ течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте МБДОУ в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число обучающихся, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.22. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

2.23. На каждого обучающегося, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.24. Прием обучающегося в МБДОУ не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу МБДОУ.

2.25. МБДОУ вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка.

### **3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам**

3.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего МБДОУ не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

3.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам (платным, бесплатным) принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

3.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

3.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

3.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий МБДОУ.

3.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением предоставляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

3.7. Родители (законные представители) обучающихся, не являющихся гражданами Российской Федерации, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно предоставляют документы, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся МБДОУ.

3.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предоставляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

3.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МБДОУ, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Положения.

3.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Положения.

3.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего МБДОУ. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом МБДОУ.



Приложение № 1

Заведующему МБДОУ детским садом № 12  
Т.Е.Мамлиной

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

Паспорт: серия, номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем выдан, дата выдачи)

Адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Прошу зачислить моего/мою сына (дочь), \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения, место регистрации \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания \_\_\_\_\_

в МБДОУ д/с № 12 на обучение по основной (адаптированной) образовательной программе  
(нужное подчеркнуть)

дошкольного образования в группу \_\_\_\_\_

(общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности, группу  
кратковременного пребывания)

с режимом пребывания с 07:00 по 19:00 с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Язык обучения – *русский*, родной язык из числа языков народов России \_\_\_\_\_.

Копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано: \_\_\_\_\_

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,  
установленном законодательством Российской Федерации, в т.ч. на размещение на информационном  
стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет распорядительного акта о зачислении  
ребенка в МБДОУ.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными  
программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными  
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и  
обязанности обучающихся МБДОУ детского сада № 12, ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных ребенка**  
**и их родителей (законных представителей)**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_ даю муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 12, расположенному по адресу: Ростовская область, г. Новочеркасск, пр. Энергетиков, д.21, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:

- 1.1. фамилии, имени, отчестве;
- 1.2. образовании;
- 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
- 1.5. выполняемой работе, занимаемой должности;
- 1.6. номере служебного телефона;
- 1.7. паспортные данные;
- 1.8. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ.

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством) \_\_\_\_\_

ФИО полностью ребенка о:

- 2.1. фамилии, имени, отчестве;
- 2.2. дате и месте рождения;
- 2.3. сведениях о составе семьи;
- 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 2.5. данные свидетельства о рождении;
- 2.6. номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.7. сведениях о состоянии здоровья;
- 2.8. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования для формирования на всех уровнях муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 12, управления дошкольным образовательным учреждением, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по ДОУ; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством; использования при составлении списков дней рождения; использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания ребенка в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №12 и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

8. С Положением о порядке обработки персональных данных детей и их родителей(законных представителей) МБДОУ детского сада № 12 ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись      расшифровка подписи

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



РАСПИСКА

о приеме документов от родителей (законных представителей)  
при приеме обучающегося в МБДОУ детский сад № 12

Дана \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя)

в том, что заявление о приёме в МБДОУ детский сад № 12 его (её) сына  
(дочери) \_\_\_\_\_

зарегистрировано в «Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ», от  
родителей (законных представителей) при приеме обучающегося в МБДОУ  
детский сад № 12 под № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о зачисление с \_\_\_\_\_

При подаче заявления приняты копии следующих документов(подчеркнуть):

- свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_ (шт),
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения ребенка по месту жительства (справка, выписка из домовой);
- об установлении опеки;
- заключение ПМПК;
- иное \_\_\_\_\_ (указать)

При подаче заявления приняты следующие дополнительные документы:

- Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- Медицинская карта на ребенка, выданная на основании медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения обучающимся МБДОУ,

Иное \_\_\_\_\_ (указать)

Контактный телефон МБДОУ детского сада № 12: 8(8635)27-28-96;

официальный сайт ДОУ: (<http://nash-sadik.jimdo.com>)

Телефоны УО Администрации г. Новочеркаска:

приемная начальника УО: 8(8635)25-98-71, (Салтыкова Елена Леонидовна).

Заместитель начальника УО: Муравьева Ольга Юрьевна. – 8(8635)25-98-77.

Сайт УО <http://uonovoch.narod.ru/>

Принял

Сдал

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись

Подпись

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

дата

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

город Новочеркасск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12**, осуществляющее образовательную деятельность (далее – ДООУ) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности серия 61 Л01 № 0003339 от "03" сентября 2015 г., регистрационный № 5681, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МБДОУ детским садом № 12 Мамлиной Таисии Егоровны, действующего на основании Устава, и родителя(законного представителя) именуемого в дальнейшем «Заказчик» в лице:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в интересах несовершеннолетнего:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемым в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем

**I. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русский, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_ (указать)

1.4. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детского сада № 12.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – понедельник-пятница, с 7.00 до 19.00

1.7. Воспитанник зачисляется в группу (нужное подчеркнуть) общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности.

1.8. Медицинское обслуживание детей в ДООУ обеспечивают органы здравоохранения.

## **II. Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) по отдельному Договору – НЕТ(ДА).

2.1.4. При комплектовании групп на новый учебный год, при необходимости, переводить ребенка в другие группы (особенно в летний период).

2.1.5. Отчислить ребёнка из ДООУ

- на основании письменного заявления родителей (законных представителей);

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в детском саду;

- на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии;

- в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения.

2.1.6. Закрывать ДООУ для проведения:

- текущего ремонта по предписанию органов госнадзора;

- капитального и текущего ремонта по графику УО администрации г.Новочеркаска;

- санитарных дней по графику ДООУ, согласованному с УО;

- на время отключения воды, электроэнергии и др;

- в случае карантина.

2.1.7. Обращаться за помощью к родителю (законному представителю) ребёнка для реализации уставных задач ДООУ.

### **2.2. Заказчик вправе:**

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в ДООУ в период его адаптации в течение 3 дней при необходимости.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДООУ.

2.2.8. Создавать различные родительские объединения, Клубы в ДООУ;

2.2.9. Обратиться с письменным заявлением к заведующему ДООУ, который обязан в установленный законодательством Российской Федерации срок дать письменный ответ.

2.2.10. Принимать участие в благоустройстве группы и территории ДООУ.

2.2.11. Получать в установленном законодательством порядке компенсацию платы, взимаемой за содержание ребенка в ДООУ;

2.2.12. На права и льготы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами регионального и муниципального уровня.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме(при наличии).

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

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

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.4 настоящего Договора.

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 4-х разовое питание, согласно режима и меню ДОУ.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

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

2.4.2. Родители обязаны лично приводить и забирать ребенка из детского сада, не передоверяя ребёнка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случаях, когда возникает необходимость доверить забирать ребёнка другому лицу, родитель обязан познакомить его лично с воспитателем и предоставить копию его паспорта.

2.4.3. Приводить ребёнка до **8.30** в опрятном виде, приносить сменное бельё, обувь, одежду, предметы личной гигиены. Приводить ребенка только здоровым и не допускать неполного выздоровления, своевременно сдавать медицинские справки.

2.4.4. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.5. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ДОУ.

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

2.4.7. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.



2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДООУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДООУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка **более 5 календарных дней**, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2.4.11. Своевременно обсуждать с воспитателями возникшие вопросы, не допуская разрешения конфликтов в присутствии детей.

2.4.12. Своевременно сообщать администрации о замеченных нарушениях для немедленного их устранения.

2.4.13. Не нарушать основные режимные моменты МБДООУ и соблюдать их дома (сон, прогулка, питание).

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

3.1. Размер родительской платы за содержание ребёнка определяется в соответствии с Порядком определения размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Новочеркасска, и об установлении размеров платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Новочеркасска, утверждённым постановлением Администрации города Новочеркасска.

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет:

3.2.1. для детей в возрасте от 1 до 3 лет – 96,25 рублей/день;

3.2.2. для детей в возрасте от 3 до 7 лет – 113,54 рублей/день.

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

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 4.2 настоящего Договора, в сумме:

- для детей в возрасте от 1 до 3 лет – 96,25 рублей/день;

- для детей в возрасте от 3 до 7 лет – 113,54 рублей/день, помноженную на количество календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.5. Оплата производится в срок **не позднее 15 числа периода предшествующего за периодом оплаты** в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего Договора.

3.6. При изменении размера родительской платы Заказчик получает уведомление под роспись.

3.7. В соответствии со ст. 65 п.5 Закона РФ от 29.12.2012 года № 237 «Об образовании в Российской Федерации» родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми: на первого ребенка в размере 20% от фактически внесенной ими родительской платы, на второго ребенка – в размере 50% и на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70%.

3.8. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) детей-инвалидов, детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей с туберкулезной интоксикацией.

3.9. Льготная родительская плата в размере 50% от установленной родительской платы определяется родителям (законным представителям) по следующим категориям:

- имеющим трех и более несовершеннолетних детей;
- имеющим инвалидность 1 или 2 группы.

Льготы по родительской плате предоставляются родителям (законным представителям) при наличии документов, подтверждающих право на их получение, с момента подачи родителем (законным представителем) заявления на предоставление льготы на имя руководителя детского сада.

3.10. Льгота по родительской плате ежегодно предоставляется на основании заявления одного из родителей (законных представителей), к которому прилагается один из документов, подтверждающих наличие права на льготу:

- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности одного из родителей (законного представителя);
- копия правовых актов об установлении опеки для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии для детей с туберкулезной интоксикацией;
- копии свидетельств о рождении детей для семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей.

3.11. Родителям (законным представителям), имеющим право на льготу по нескольким основаниям, льгота предоставляется по одному из оснований по их выбору.

3.12. Руководитель детского сада вправе проводить проверку оснований получения льготы по родительской плате.

3.13. Родительская плата не взимается при непосещении ребенком детского сада по уважительной причине.

Уважительными причинами непосещения ребенком детского сада

являются:

- болезнь ребенка, карантин на основании справки врача или заключения врачебной комиссии (при предоставлении медицинского заключения);
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения (при подтверждении документами);
- отпуска родителей (законных представителей);
- летнего оздоровительного периода на основании заявления родителей (законных представителей);
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами (**до 30 дней**) на основании заявления родителей (законных представителей);
- период закрытия детского сада в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ, санитарного дня;
- отсутствие ребенка в детском саду по причине временной приостановки работы (простоя) не по вине работника по месту работы родителей (законных представителей).

Перерасчет производится в следующем месяце, с учетом заявления Родителя и представленных подтверждающих документов (заявления Родителя, медицинские справки, выписки из приказов и т.д.).

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

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

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

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

4.4. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно по инициативе Родителя при условии письменного уведомления (заявления) Учреждения не менее чем за 7 дней. Расторжение договора не освобождает Родителя от обязанности оплатить Учреждению имеющуюся на момент расторжения договора задолженность.

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

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

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

5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

## VI. Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 12  
346400 Ростовская область г.  
Новочеркасск пр. Энергетиков, д. 21  
т.8(8635)27-28-96  
crr12@yandex.ru  
р/с 03234643607270005800  
БАНК: отделение Ростов-на-Дону  
Банка России//УФК по Ростовской  
области г. Ростов-на-Дону  
л/с 20586X79260

Заведующий МБДОУ  
детского сада №12  
\_\_\_\_\_ Т.Е.Мамлина  
М.П.

### Заказчик

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес)  
\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и Сторон ознакомлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

РАССМОТРЕНО:  
На заседании Педагогического совета  
МБДОУ д/с № 12  
Протокол № 4 от 16.02.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ детского сада №  
12  
\_\_\_\_\_ Т.Е.Мамлина

Приказ № 20 - ОД от 16.02.2021 г.

## Положение

о порядке и условиях перевода, изменения, восстановления, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ детским садом № 12 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

### ***1. Общие положения***

1.1 Порядок и условия перевода, изменения, восстановления, приостановление и прекращение (далее – Порядок) отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 12 (далее – МБДОУ) и родителями (законными представителями) обучающихся разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 51, 57, 61, 62;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»;

- Федеральным законом от 27 декабря 2019 г. № 515-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в части формирования и ведения информационных систем доступности дошкольного образования»;

- Постановлением Администрации города Новочеркаска от 11.01.2021г. № 6 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 22.07.2013г. №1301» Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садов в городе Новочеркасске» (в редакции от 07.07.2017 № 1033);

- Уставом МБДОУ детского сада № 12 (далее МБДОУ);

- иными законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, изменения, восстановления, приостановление и прекращение отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся МБДОУ.

1.3. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками образовательных отношений, а именно МБДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

- участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

1.5. Порядок принимается педагогическим советом МБДОУ.

## ***2. Порядок и условия перевода обучающихся.***

2.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из МБДОУ, в котором он обучается, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

2.2. Управление образования Администрации города обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия родителей (законных представителей).

2.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

## ***3. Перевод обучающегося по инициативе родителей (законных представителей)***

3.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести в другое муниципальное учреждение или иное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.2. При переводе из МБДОУ в другое образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) обращаются в Управление образования Администрации города в порядке,

предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236.

После получения информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) обращаются в МБДОУ с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в другое Учреждение.

3.3. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – частная образовательная организация), родители (законные представители):

осуществляют выбор частной образовательной организации;

обращаются, в том числе с использованием сети 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 МБДОУ с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в частную образовательную организацию.

3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода МБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт (далее – приказ) об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

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

3.5. МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3.6. Требование предоставления других документов в качестве

основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из МБДОУ не допускается.

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

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования принимающая организация вправе запросить недостающие документы.

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

3.9. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из МБДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет МБДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

#### ***4. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.***

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.2. О предстоящем переводе МБДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МБДОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

4.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, МБДОУ обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) 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.

4.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в [пункте 4.1.](#) настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от МБДОУ, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

4.6. МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из МБДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

4.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся МБДОУ издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МБДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.8. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

4.9. МБДОУ передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

4.10. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МБДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием МБДОУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

4.11. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

## **5. *Изменение образовательных отношений***

5.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по основной или адаптированной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и организации.

5.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося по заявлению в письменной форме, так и по инициативе МБДОУ.

5.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ, изданный руководителем МБДОУ или уполномоченным им лицом. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об образовании, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

5.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

## **6. *Приостановление образовательных отношений***

6.1. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе МБДОУ, осуществляется с сохранением места в МБДОУ за ребенком:

болезнь ребенка, карантин на основании справки врача или заключения врачебной комиссии (при предоставлении медицинского заключения);  
пребывания в условиях карантина;

прохождения санитарно-курортного лечения (при подтверждении документами);  
отпуска родителей (законных представителей);  
летнего оздоровительного периода;  
иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами (до 30 дней).

6.2. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) причины приостановления образовательных отношений.

## **7. Прекращение образовательных отношений**

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБДОУ:

по желанию родителей (законных представителей);

на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего дальнейшему пребыванию в учреждении;

на основании заключения городской ПМПК комиссии о переводе обучающегося с ОВЗ на обучение по общеразвивающей образовательной программе дошкольного образования и наоборот;

в связи с достижением обучающимся возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;

досрочно по основаниям, установленным 7.2 настоящего Положения.

7.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) 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;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

7.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед МБДОУ.

7.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя, об отчислении обучающегося из МБДОУ.

7.5. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) обучающегося.

7.6. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные

законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ.

7.7. В «Книге учета и движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, руководитель МБДОУ делает соответствующую отметку о выбытии обучающегося.

#### **8. Порядок и основания для восстановления обучающегося.**

8.1. Обучающийся, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования имеет право на продолжение получения дошкольного образования в других организациях муниципального образования осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

В этом случае родителям (законным представителям) необходимо обратиться в Управление образования Администрации города Новочеркаска.

8.2. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

#### **9. Ответственность за соблюдение порядка оформления перевода, изменения, восстановления, приостановление и прекращение отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями)**

9.1. Родители (законные представители) несут ответственность за:

- своевременное предоставление документов, влияющих на изменение образовательных отношений;

- соблюдение порядка регламентации образовательных отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) и оформление этих отношений.

9.2. МБДОУ несет ответственность за:

- своевременное информирование родителей (законных представителей) об изменениях образовательных отношений;

- соблюдение порядка оформления перевода, изменения, восстановления, приостановление и прекращение этих отношений;

- своевременное внесения соответствующих изменений в договор об образовании, принятие распорядительного акта (приказа).

#### **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его подписания и распространяется на образовательные отношения, оформленные между МБДОУ и родителями (законными представителями).

10.2. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающегося при зачислении обучающегося в МБДОУ.

10.3. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

