

Пермский край  
Краснокамский городской округ  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «КАЛЕЙДОСКОП» г. Краснокамска  
(МБДОУ «Детский сад «КАЛЕЙДОСКОП» г. Краснокамска)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического  
совета МБДОУ «Детский сад  
«КАЛЕЙДОСКОП»  
г. Краснокамска  
от «31» августа 2022 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад «КАЛЕЙДОСКОП»  
г. Краснокамска  
от «31» августа 2022 г. № 212-ОД

**ПОРЯДОК  
ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ  
И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ  
в МБДОУ «Детский сад «КАЛЕЙДОСКОП» г. Краснокамска**

г. Краснокамск, 2022

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МБДОУ «Детский сад «КАЛЕЙДОСКОП» г. Краснокамска (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 (ред. от 25.06.2020), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 (ред. от 21.01.2019), и Уставом МБДОУ «Детский сад «КАЛЕЙДОСКОП» г. Краснокамска (далее – ДОУ, учреждение).

1.2. Порядок устанавливает правила приема, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся – детей дошкольного возраста (далее - воспитанников) в ДОУ.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ**

2.1. Организация приёма в ДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования, приёма детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Постановка на учет детей для зачисления в учреждения Краснокамского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдача направления (путевки) осуществляется на основании административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей для зачисления в учреждения Краснокамского городского округа, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдача направления (путевки)», утвержденного постановлением администрации города Краснокамска от 27.05.2019 г. № 406 ( в ред. от 22.09.2021 № 610-п).

2.3. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в учреждение, если в нём обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.5. Прием документов в ДОУ осуществляется в соответствии с распорядительным актом руководителя ДОУ.

2.5.1. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждается приказом заведующего.

2.5.2. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в ДОУ и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.5.3. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»: распорядительного акта Управления системой образования г. Краснокамска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями; настоящих правил; копии устава МБДОУ Детский сад «КАЛЕЙДОСКОП» г. Краснокамска, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников; информации о сроках приема документов, графика приема документов; формы заявления о приеме в детский сад и образцов их заполнения; формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, количестве мест,

дополнительной информации по текущему приему.

2.6. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления системой образования г. Краснокамска, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Родителями (законными представителями) оформляется заявление на прием ребенка в ДООУ по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.8. Для зачисления ребенка в ДООУ родители (законные представители) представляют следующие документы и их копии:

- заявление родителя (законного представителя) - оригинал;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка и/или документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.9. На основании заявления и документов о приеме ребенка в учреждение между ДООУ и родителями (законными представителями) заключается договор, согласно приложению 2 к настоящему Порядку, и в течение 3-х дней издается приказ о зачислении ребенка в ДООУ.

Договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка составляется в 2 экземплярах: один экземпляр договора вручается родителям (законным представителям), второй экземпляр договора хранится в личном деле воспитанника ДООУ.

2.10. При приеме заявления о приеме в детский сад, должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.10 порядка, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

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

### **III. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ГРУППЫ В ГРУППУ БЕЗ ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

3.1. К переводу воспитанников учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования относится перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из одной группы детского сада в другую группу учреждения такой же направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования той же направленности.

3.2. Перевод воспитанника учреждения из группы в группу без изменения условий

получения образования возможен:

- по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;
- по инициативе учреждения.

### **3.3. Перевод воспитанников из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя).**

3.3.1. Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод.

3.3.2. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

3.3.3. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в учреждении правилами делопроизводства.

3.3.4. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим учреждением в течение пяти рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

3.3.5. Заведующий учреждением издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

3.3.6. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующий учреждением делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

3.3.7. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными в учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий учреждением делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

### **3.4. Перевод воспитанников из группы в группу по инициативе дошкольного учреждения.**

3.4.1. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе дошкольного учреждения осуществляется в случаях:

- изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп;
- низкой посещаемости воспитанников (менее 50% от списочного состава группы);
- отсутствия педагогических работников (в связи с отпуском, больничным листом, увольнением);
- несоответствия санитарно-эпидемиологических условий, препятствующих пребыванию воспитанников в помещении группы;
- проведения ремонтных работ в группе или в корпусе учреждения;
- разобщения воспитанников, не привитых против полиомиелита в течение последующих 60-ти дней.

3.4.1. Перевод воспитанника (воспитанников) учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада оформляется приказом

заведующего.

3.4.2. При переводе воспитанников учитывается мнение родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования и возможностей детского сада. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на перевод не требуется.

3.4.3. Решение о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) в устной форме.

3.4.4. При переводе более двадцати воспитанников детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования решение о переводе (без указания списочного состава групп) с обоснованием принятия такого решения размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

#### **IV. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКА ИЗ ГРУППЫ ОДНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ В ГРУППУ ДРУГОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ**

4.1. Перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из группы детского сада одной направленности в группу другой направленности возможен только по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод.

4.2. Перевод воспитанников с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4.3. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу детского сада другой направленности осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

К заявлению родителя (законного представителя) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья прилагаются рекомендации или заключение городской/краевой психолого-медико-педагогической комиссии.

4.4. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы одной направленности в группу учреждения другой направленности регистрируется в соответствии с установленными в учреждении правилами делопроизводства.

Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим учреждением или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае не достижения родителями (законными представителями) воспитанника единого мнения относительно перевода ребенка из группы одной направленности в группу учреждения другой направленности.

4.5. При принятии решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) заведующий учреждением или уполномоченное им лицо заключает с родителем (законным представителем) воспитанника соответствующее дополнительное соглашение к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.6. Заведующий учреждением издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании о переводе воспитанника из группы детского сада одной направленности в группу другой направленности. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности учреждения и родителей (законных представителей) воспитанника изменяются.

4.7. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующий учреждением или уполномоченное им лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

4.8. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в

соответствии с установленными в учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из группы детского сада одной направленности в группу другой направленности хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий учреждением или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

4.9. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника о переводе может быть отозвано или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника с переводом воспитанника из группы детского сада одной направленности в группу другой направленности в любой момент до издания приказа о переводе.

## **V. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКА В ДРУГУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

5.1. Перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии учреждения на осуществление образовательной деятельности.

5.3. В случае перевода воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, 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.

5.3.1. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.3.2. Исходная организация 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.

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

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

5.4. В случае прекращения деятельности организации по указанным в п. 5.2. настоящего положения основаниям, перевод обучающегося осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527 (раздел 3 Порядка).

#### **VI. ВРЕМЕННЫЙ ПЕРЕВОД В ДРУГУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

6.3. Временный перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, установленных Управлением системой образования Краснокамского городского округа в случаях:

- ежегодной санитарной обработки детского сада в летний период;
- капитального (текущего) ремонта учреждения (полностью или частично в зависимости от объема работ);
- сноса здания учреждения.

6.4. Временный перевод воспитанников учреждения осуществляется на основании распорядительного акта Управления системой образования Краснокамского городского округа.

#### **VII. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанников) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно по основаниям, установленным законом.

7.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий учреждением или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении воспитанника.

7.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования);
- д) дата отчисления воспитанника.

7.3.1. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в учреждении правилами делопроизводства.

7.3.2. Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата и основание отчисления воспитанника.

Договор об образовании, заключенный с родителем (законным представителем) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

7.3.3. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении может быть отозвано или отчисление по нему может быть приостановлено в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

7.3.4. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

Отзыв заявления родителя (законного представителя) об отчислении воспитанника регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле воспитанника.

7.3.5. В случае, если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого

решения по вопросу прекращения образовательных отношений, заведующий учреждением или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) воспитанника, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки.

Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении отчисления в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу отчисления воспитанника. Уведомление о приостановлении отчисления регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий учреждением или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

7.3.6. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение об отчислении, на заявлении об отчислении делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на отчисление воспитанника с указанием новой даты отчисления, а также даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 6.3.2 настоящего порядка.

7.3.7. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по вопросу его отчисления, заведующий учреждением или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на отчисление. Отметка об отказе в отчислении с указанием основания для отказа, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении об отчислении.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий учреждением или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

7.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами учреждения, прекращаются с даты его отчисления.

## **VIII. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ**

8.1. Воспитанники, отчисленные из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения имеют право на восстановление для обучения в этой организации в течении 5 лет после отчисления при наличии в ней свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года, в котором воспитанник был отчислен.

## **IX. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ**

9.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем учреждения в лице Управления системой образования администрации Краснокамского городского округа.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку приёма, перевода, отчисления и  
восстановления воспитанников в МБДОУ  
«Детский сад «КАЛЕЙДОСКОП» г.  
Краснокамска

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Регистрационный номер

Заведующему МБДОУ «Детский сад  
«КАЛЕЙДОСКОП» г. Краснокамска  
Ефимовой А.Н.

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

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
(законного представителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(место жительства родителя (законного представителя))

контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Свидетельство о рождении ребенка:

\_\_\_\_\_  
серия, номер, кем выдано, дата выдачи

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

в МБДОУ «Детский сад «КАЛЕЙДОСКОП» г. Краснокамска с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в группу  
(желаемая дата приема на обучение)

\_\_\_\_\_ направленности в режиме \_\_\_\_\_ дня.  
\_\_\_\_\_ (указать) \_\_\_\_\_ (указать)

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

Язык образования \_\_\_\_\_

Потребность обучения 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 **имеется/отсутствует** (нужное подчеркнуть).

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье

\_\_\_\_\_ указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБДОУ «Детский сад «КАЛЕЙДОСКОП» г. Краснокамска, правами и обязанностями воспитанников дошкольной организации, ознакомлен(-а).

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

С правовым актом администрации Краснокамского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями ознакомлен(-а).

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Согласен(-на) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи паспорта, СНИЛС. Также на период посещения ребенком образовательного учреждения даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем(-их) несовершеннолетнем(-их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении, СНИЛС.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку приёма, перевода, отчисления и  
восстановления воспитанников в МБДОУ  
«Детский сад «КАЛЕЙДОСКОП» г.  
Краснокамска

### ФОРМА ДОГОВОРА

#### ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями)  
ребенка, посещающего дошкольное учреждение

г. Краснокамск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «КАЛЕЙДОСКОП» г. Краснокамска, (именуемое в дальнейшем Учреждение), в лице заведующего, Ефимовой Анны Николаевны, действующего на основании Устава, и Лицензии на осуществление образовательной деятельности № 6738 от "11" марта 2020 г., выданной Министерством образования и науки Пермского края с одной стороны, родители (законные представители)

мать \_\_\_\_\_ Ф.И.О. полностью

отец \_\_\_\_\_ Ф.И.О. полностью

воспитанника \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения) (именуемые в дальнейшем

Родитель) с другой стороны, заключили настоящий Договор о следующем:

#### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора являются оказание Учреждением воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания воспитанника в Учреждении – \_\_\_\_\_ часовое пребывание.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей или комбинированной направленности.

#### 2. Обязанности сторон

##### 2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Осуществить прием ребенка в МБДОУ «Детский сад «КАЛЕЙДОСКОП» г. Краснокамска в соответствии с правилами приема и отчисления воспитанников, установленными Учреждением, на основании путевки, выданной Учредителем, медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.1.2. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов, профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении; проведение санитарно-противоэпидемиологических и профилактических мероприятий.

2.1.3. Обеспечивать образовательную деятельность в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования. Содержание образования в Учреждении определяется основной образовательной программой дошкольного образования; развитие различных видов деятельности с учетом возможностей, интересов, потребностей самих детей; уважение личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными особенностями; гибкое содержание и педагогические технологии, обеспечивающие индивидуальное, личностно-ориентированное развитие воспитанника; развитие творческих способностей детей в рамках разновозрастных и разновозрастных объединений с учетом интересов и склонностей детей, создание целесообразной развивающей предметно-пространственной среды (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки); сбалансированный режим пребывания детей в группе, а так же рациональную организацию всех видов деятельности.

2.1.4. Обеспечивать медицинское обслуживание воспитанников в Учреждении через привлечение специально закрепленным органами здравоохранения медицинского персонала, который наряду с Учреждением несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

2.1.5. Обеспечивать воспитанника необходимым сбалансированным питанием по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.1.6. Продолжительность обучения на каждом этапе составляет 1 год. Перевод ребенка в следующую возрастную группу осуществляется не позднее 31 августа текущего года.

2.1.7. Режим работы Учреждения: пятидневная рабочая неделя с 7.00 часов до 19.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, определенные Правительством Российской Федерации.

- 2.1.8. В летнее время Учреждение может быть закрыто на ремонт. Решение о закрытии Учреждения на ремонт принимает Учредитель. О дате закрытия Учреждения сообщается родителям (законным представителям) за 10 календарных дней до закрытия (начала ремонта).
- 2.1.9. Сохранять место за ребёнком при подтверждении родителями соответствующими документами, уважительной причины отсутствия ребенка в Учреждении, в случае:  
- болезни ребёнка, прохождения ребёнком санаторно-курортного лечения (при наличии справки из медицинского учреждения); - отпуска родителей (законных представителей) ребёнка, за исключением отпуска по уходу за ребёнком до 1,5 лет и 3 лет; - временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка).
- 2.1.10. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребёнка раннего или дошкольного возраста.
- 2.1.11. Предоставлять ребёнку дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности), на основании Договора о предоставлении дополнительных образовательных услуг.
- 2.1.12. Обеспечить Родителям доступ к информации для ознакомления с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей.
- 2.1.13. Обеспечить соблюдение требований законодательства в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных родителей и воспитанника.
- 2.2. Родители (законные представители) обязаны:**
- 2.2.1. Выполнять условия Договора, заключенного между Родителями и Учреждением, Устав Учреждения в части, касающейся их обязанностей и прав, Правила внутреннего распорядка воспитанников и другие нормативно-правовые документы и локальные акты, затрагивающие интересы воспитанников.
- 2.2.2. Своевременно предоставлять необходимые документы, при возможных льготах по оплате за содержание ребенка.
- 2.2.3. Своевременно ставить в известность воспитателя группы или заведующего Учреждением лично или по телефону: 20880 об отсутствии ребенка или в случае его болезни.
- 2.2.4. Приводить ребенка в Учреждение здоровым, соблюдать режим работы Учреждения.
- 2.2.5. Лично передавать и забирать воспитанника у воспитателя, не доверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. При этом родитель или иное лицо имеющее право приводить и забирать ребенка обязан расписаться в журнале учета посещения детей в группе. Перечень лиц, которым родители (законные представители) разрешают забирать ребёнка из детского сада: (при наличии указанных лиц заполняется и напротив каждой ФИО родители ставят свою подпись, при отсутствии указанных лиц ставится слово «Нет»):  
а) ФИО \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_ являющийся по отношению к ребенку - \_\_\_\_\_;  
б) ФИО \_\_\_\_\_;  
телефон \_\_\_\_\_ являющийся по отношению к ребенку - \_\_\_\_\_.
- 2.2.6. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов Родителей.
- 2.2.7. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.2.8. Соблюдать установленные в Правилах внутреннего распорядка воспитанников, требования по технике безопасности, антитеррористической безопасности в Учреждении.
- 2.2.9. Своевременно разрешать с педагогами возникшие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении конфликтов. В случае возникновения конфликтной ситуации обратиться с заявлением в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.

### 3. Права сторон

#### 3.1. Учреждение имеет право:

- 3.1.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания и образования ребенка в семье.
- 3.1.2. Отчислить ребенка из учреждения по личному заявлению Родителей, в связи с получением образования или переходом в другое образовательное учреждение.

#### 3.2. Родитель имеет право:

- 3.2.1. Выбирать с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии формы обучения.
- 3.2.2. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.
- 3.2.3. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями Учреждения.
- 3.2.4. Защищать права и законные интересы своего ребенка.
- 3.2.5. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических, медицинских) воспитанников, 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.
- 3.2.6. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Учреждения за 10 дней, предоставив, заведующему документ, подтверждающий оплату за содержание ребенка в ДООУ в соответствии с днями посещения.
- 3.2.7. Оказывать благотворительную, безвозмездную помощь Учреждению в оснащении материально – технической базы.
- 3.2.8. Иные права, предоставленные родителям (законным представителям) в Российской Федерации, действующим законодательством РФ.

#### 4. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за ребенком

4.1. За присмотр и уход за ребенком Учредитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), и ее размер, если иное не установлено настоящим Федеральным законом. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

4.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

4.3. Родительская плата утверждается ежегодно постановлением администрации Краснокамского городского округа «Об утверждении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях (учреждениях), реализующих основные образовательные программы дошкольного образования на территории Краснокамского городского округа».

4.4. Родительская плата за присмотр и уход за ребёнком вносится Родителем на расчетный счет Учреждения в срок до **20 числа текущего месяца**, при этом комиссионный сбор за услуги по приему и перечислению платы выплачивается родителями дополнительно за счет собственных средств. Учреждение начисляет родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в размере, установленном нормативно-правовым актом на территории Краснокамского городского округа.

4.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательное учреждение, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям выплачивается компенсация в размере, установленном нормативными правовыми актами субъектов РФ.

#### 5. Ответственность сторон

5.1. Учреждение несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за: невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, определенных настоящим Договором; реализацию не в полном объеме образовательных программ дошкольного образования; соответствие качества образовательных услуг воспитанников установленным требованиям; жизнь и здоровье воспитанников;

5.2. Родители несут ответственность, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 6. Порядок изменения и расторжения договора

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору будут действительны и являться его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами. Все дополнения и изменения, внесенные в настоящий договор в одностороннем порядке, не имеют юридической силы.

#### 7. Порядок разрешения споров

7.1. В случае невозможности разрешений разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

#### 8. Срок действия договора

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует сроком до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### 9. Прочие условия

9.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны: один хранится в Учреждении в личном деле ребенка; другой экземпляр находится у Родителя.

9.2. Особые условия к настоящему договору оговариваются в приложении к нему.

#### 10. Адреса и реквизиты сторон

Учреждение	«Родитель» мать	«Родитель» отец
МБДОУ «Детский сад «КАЛЕЙДОСКОП» г. Краснокамска Адрес: 617060, Пермский край, г. Краснокамск, ул. Карла Маркса, 5 Банк получатель: ОТДЕЛЕНИЕ ПЕРМЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Пермскому краю г. Пермь ОКПО 50269919 ОГРН 1025901847905 ИНН 5916007268 КПП 591601001 E-mail: dskaleidoskop@yandex.ru тел. 20880 Заведующий _____ А.Н. Ефимова	Ф.И.О. _____, _____ паспортные данные: № _____ выдан _____ Дом.адрес: _____ Тел. _____ _____ подпись	Ф.И.О. _____, _____ паспортные данные: № _____ выдан _____ Дом.адрес: _____ Тел. _____ _____ подпись

Второй экземпляр договора получен на руки  
(дата, подпись): \_\_\_\_\_