

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
«Тарутинский детский сад «Чебурашка»**

Принято:  
Педагогическим советом МКДОУ  
С учётом мнения  
Родительского комитета МКДОУ  
Протокол № 2  
От «09» января 2020 г.

Утверждаю:  
Заведующая МКДОУ  
Тарутинский  
детский сад «Чебурашка»  
Г.Н. Завалишина  
Приказ № 2 от «09» января 2020 г.



**Положение  
О порядке и основания приёма, перевода, отчисления  
и восстановления, обучающихся Муниципального  
казённого дошкольного образовательного учреждения  
«Тарутинский детский сад «Чебурашка»**

с. Тарутино, 2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение «О порядке и основания приема, перевода, отчисления и восстановления, обучающихся» определяет приём граждан Российской Федерации в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Тарутинский детский сад «Чебурашка», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – МКДОУ).

Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Федеральным законом № 124 от 24.07.1998г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31);
- Федеральным законом № 59 от 02.05.2006г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- Приказом Минобрнауки РФ № 1014 от 30.08.2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главы Чесменского муниципального района от 05.04.2018 г. № 248 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (с изменениями и дополнениями от 25.06.2018г. № 490)
- Уставом учреждения;
- Иными правовыми актами в сфере образования.

## **2. Порядок и основания приема детей в дошкольное образовательное учреждение.**

**2.1.** Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнования федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации

и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением «О порядке и основания приема, перевода, отчисления и восстановления, обучающихся» МКДОУ «Тарутинский детский сад «Чебурашка» (далее – Порядок).

Порядок приема в МКДОУ разработан в соответствии с Порядком утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293, законодательством об образовании. Порядок обеспечивает прием в МКДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а

также прием в МКДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МКДОУ в соответствии с постановлением главы Чесменского муниципального района (далее-закрепленная территория)

**2.2.** В МКДОУ могут приниматься дети в возрасте от 1 года до прекращения образовательных отношений.

**2.3.** В приеме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МКДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

**2.4.** Прием в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**2.5.** Документы о приеме подаются в МКДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

**2.6.** Прием в МКДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

В заявлении (приложение №1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Прием детей, впервые поступающих в МКДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинская карта воспитанника).

Для приема в МКДОУ:

а). Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МКДОУ дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя (или 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 по месту пребывания;

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

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МКДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МКДОУ.

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

**2.8.** Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения, остаются в единой районной очереди, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

**2.9.** Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем дошкольного образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольное образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица дошкольного образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

После приема документов, указанных в п. 2.6 настоящего Положения, МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 2).

**2.10.** Заведующий МКДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения. На официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты

распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п.2.6 настоящего Порядка.

**2.11.** МКДОУ при приеме знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение 3)

**2.12.** На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

### **3. Порядок и основания перевода обучающихся.**

**3.1** Перевод обучающихся осуществляется в следующих случаях:

- перевод в возрастную группу МКДОУ, в соответствии с реализуемой основной образовательной программой МКДОУ;
- перевод обучающихся в другое дошкольное учреждение на период временной или полной приостановки работы МКДОУ;
- в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей). (Приложение 4)

**3.2** Перевод в следующую возрастную группу осуществляется не позднее 1 сентября ежегодно, на основании приказа заведующей МКДОУ.

**3.3** Перевод обучающихся в другое дошкольное учреждение на период временной или полной приостановки работы МКДОУ по объективным причинам технологического, технического характера осуществляется по желанию Родителя, на основании приказа учредителя о закрытии.

**3.4** Перевод обучающихся в другое образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего МКДОУ и при наличии свободных мест в данном МКДОУ.

### **4. Порядок и основания отчисления обучающихся.**

**4.1.** Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МКДОУ, осуществляющего образовательную деятельность:

1. по заявлению родителей (законных представителей), (Приложение № 5);
2. в связи с получением воспитанником дошкольного образования (завершением обучения);
3. по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон договора, в том числе в случае ликвидации МКДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

**4.2.** Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом заведующей.

**4.3.** Образовательное учреждение в течение трех дней со дня издания приказа об отчислении ребенка из учреждения информирует об этом родителя (законного представителя).

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

**5.1.** Восстановление обучающегося осуществляется после длительного отсутствия по медицинским показаниям, по показаниям служб сопровождения образовательного процесса в соответствии с установленным Положением «О порядке и основаниях приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся» Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Тарутинский детский сад «Чебурашка».

**5.2.** Восстановление обучающегося производится на основе личного заявления родителей (законных представителей) и оформляется приказом заведующей МКДОУ о зачислении обучающегося.

## **6. Порядок регулирования спорных вопросов.**

**6.1.** Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МКДОУ, регулируются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ.

## **7. Заключительное положение.**

**7.1.** Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом дошкольного образовательного учреждения. Настоящее Положение действует до замены новым.



Приложение 1

Заведующей МКДОУ «Тарутинский детский сад  
«Чебурашка» Завалищиной Г.Н.

От Родитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания, индекс, телефон)

От Родитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания, индекс, телефон)

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения \_\_\_\_\_

(место рождения)

в МКДОУ «Тарутинский детский сад «Чебурашка» в группу **общеразвивающей** направленности.

Доверяю забирать своего ребенка из МКДОУ родственнику (указать родственные связи, Ф.И.О.):

**К заявлению прилагаю следующие документы (копии):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении, паспорт (документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя),  
медицинское заключение)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования  
\_\_\_\_\_, в том числе **русский**, как родной язык.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, ИНН, ОГРН, основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МКДОУ «Тарутинский детский сад «Чебурашка» ознакомлен (а). \_\_\_\_\_ (подпись)

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из МКДОУ «Тарутинский детский сад «Чебурашка».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Приложение 2



к Положению «О порядке и основания приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Тарутинский детский сад «Чебурашка»

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

с. Тарутино

(место заключения договора)

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Тарутинский детский сад «Чебурашка», МКДОУ «Тарутинский детский сад «Чебурашка»

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "18" августа 2015 г. N 11617, выданной

Министерство образования и науки Челябинской области

(наименование лицензирующего органа)

Именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Заведующей Завалищиной Гульнары Ниязовны действующего на основании

Устава

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

и

(фамилия, имя, отчество)

Именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании паспорта

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемая в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на

момент подписания настоящего Договора составляет \_\_ (год).

1.3. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полного дня, с 7.45 часов до 18.15 часов (10,5-часового пребывания)<1>, выходные дни: суббота, воскресенье, а также праздничные дни.

1.4. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности. Форма обучения по образовательной программе очная.

## **II. Права и обязанности Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), в том числе на возмездной основе в соответствии с договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Осуществлять оценку индивидуального развития Воспитанника для решения задач индивидуализации образования и оптимизации работы с группой.

2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- в летний период;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.1.5. Оказывать консультативную и методическую помощь семье по вопросам образования Воспитанника.

2.1.6. Рекомендовать родителю пройти обследование ПМПК с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.

2.1.7. Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации по его ходатайству.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, 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 образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, ИНН, ОГРН, с основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации, при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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

2.2.7. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (медицинских, психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать

согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

2.2.9. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Воспитанника.

2.2.10. Получать от Исполнителя перерасчет платы, взимаемой за присмотр и уход за Воспитанником, в случае его отсутствия.

2.2.11. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с представленными документами.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, 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, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с установленными нормами.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития Воспитанника.

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и в других случаях, на основании заявления Заказчика.

2.3.13. Информировать Заказчика о случаях обнаружения у Воспитанника болезни во время его пребывания в образовательной организации.

2.3.14. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью Воспитанника.

2.3.15. Передавать Воспитанника лицам, указанным в заявлении родителей о приеме Воспитанника в образовательную организацию.

2.3.16. Производить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с представленными документами.

2.3.17. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации и иными локальными актами образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни лично или по телефону 57- 0-08 до 12 часов текущего дня и возвращении Воспитанника в образовательную организацию после отсутствия.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку от врача после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. При отсутствии данной справки ребенок в образовательную организацию не допускается.

2.4.8. Забирать Воспитанника из образовательной организации в случае обнаружения у него болезни.

2.4.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия Воспитанника по причинам: санитарно - курортного лечения, карантина, отпуска, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.4.10. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям развития, воспитания и обучения ребенка.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается Приказом Управления образования Чесменского муниципального района.

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

3.3. Заказчик ежемесячно до 15 числа оплачиваемого месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Договора. Оплата производится путем перечисления начисленной суммы на лицевой счет Исполнителя по квитанции через ООО «Сбербанк».

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

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

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

4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. <2>.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до получения образования (завершения обучения).

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

#### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель:

Муниципальное казенное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Тарутинский детский сад «Чебурашка»  
457233, с.Тарутино, ул. Карташова, 62  
тел. 57-0-08  
ИНН 7443005018  
КПП 745801001  
Р\счет 40204810965770200040 в  
Отделение Челябинск г.Челябинск  
Л/С 02693042950

М.П. \_\_\_\_\_ / Г.Н. Завалищина  
(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра  
Заказчиком

Заказчик

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Паспортные данные

Выдан

Адрес проживания

Телефон

\_\_\_\_\_  
Место работы /должность/

Подпись

\_\_\_\_\_

к Положению «О порядке и основания приема, перевода, отчисления и восстановления, обучающихся Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Таругинский детский сад «Чебурашка»

### СОГЛАСИЕ

#### на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке и защите персональных данных МКДОУ «Таругинский детский сад «Чебурашка» я,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. родителя (законного представителя)*  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
*серия, номер кем выдан дата выдачи*  
являясь родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. ребенка*  
(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Таругинский детский сад «Чебурашка» (далее – ДОУ).

Я предоставляю ДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение.

ДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных, федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

- ФИО воспитанника и его родителей (законных представителей);
- дата рождения воспитанников и его родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны;
- паспортные данные родителей;
- сведения из свидетельства о рождении;
- сведения о месте работы и учебы родителей;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.)-выписка лицевого счета (с целью назначения компенсации части родительской платы); -сведения о составе семьи.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка в целях статистики, проведения мониторинга.

Я даю согласие на публикацию фамилии, имени и отчества, фотографии воспитанников и родителей (законных представителей) на сайте ДОУ (электронных документах, информационных стендах) с целью освещения мероприятий, проводимых в ДОУ (праздников, конкурсов, занятий и т.п.).

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует на время обучения (пребывания) моего  
*дата*

ребенка в ДОУ.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку заведующему ДОУ.

Подпись \_\_\_\_\_.

Приложение 4  
к Положению «О порядке и основания приема,  
перевода, отчисления и восстановления,  
обучающихся Муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Гарутинский детский сад «Чебурашка»

### Форма заявления переводе ребенка

Заведующей МКДОУ «Гарутинский детский  
сад «Чебурашка»  
Завалищиной Г.Н.  
от \_\_\_\_\_  
(указать полностью Ф.И.О. законного представителя  
ребенка)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания, индекс, телефон)

### Заявление

Прошу перевести \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. воспитанника, дата рождения, группа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование принимающей организации)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение 5  
к Положению «О порядке и основания приема,  
перевода, отчисления и восстановления,  
обучающихся Муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Гарутинский детский сад «Чебурашка»

**Форма заявления об отчислении ребенка из учреждения**

Заведующей МКДОУ «Гарутинский детский  
сад «Чебурашка»  
Завалищиной Г.Н.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

**Заявление**

Прошу отчислить моего ребенка из группы общеразвивающей направленности

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, наименование группы, дата выбытия)

в связи с

\_\_\_\_\_

(указание причины, места выбытия)

\_\_\_\_\_

Медицинская карта получена на руки

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

