



Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3 от  
«06» февраля 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказ № 25/от  
«18» февраля 2017 г.  
Заведующий МКДОУ  
«Детский сад № 1 «Буратино»  
Н.М. Муртазаева



## **ПРАВИЛА ПРИЕМА на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников**

Муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 1 «Буратино»  
Ленинского муниципального района  
Волгоградской области  
(МКДОУ «Детский сад № 1 «Буратино»)

г. Ленинск 2017 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области» № 218 от 06.05.2016 г.

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Буратино» Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее – ДОО), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО)

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОО граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из ДОО.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ**

2.1. Прием воспитанников в ДОО осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования Ленинского района Волгоградской области, Уставом ДОО, локальными нормативными актами ДОО и настоящими Правилами.

2.1.1. В ДОО принимаются воспитанники на основании направления Комиссии по комплектованию учреждений муниципального образования

Ленинского муниципального района Волгоградской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – Комиссия).

2.1.2. Комиссией в отделе общего и дошкольного образования комитета образования администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области ведется учет детей (банк данных), не посещающих дошкольные образовательные учреждения, и нуждающихся в услугах дошкольных образовательных учреждений на основании поданных заявлений родителей (законных представителей).

2.1. В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 3 лет до 7 лет.

2.2. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) по форме (согласно приложению № 1).

2.4. Заявление о приеме в ДОУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации документов о приеме (приложение № 6) заведующим ДОУ (либо лицом, исполняющим обязанности заведующего, либо делопроизводителем) в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).

2.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение № 3).

2.6. Договор об образовании по ООП ДО с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений (Приложение № 4).

2.7. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам (Приложение № 2)

### **III. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ**

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение (далее – Учреждение), реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном Учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ДОУ ежегодно, не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в ДОУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое Учреждение при наличии мест в указанном Учреждении, оформив заявление на имя заведующего ДОУ с указанием сроков временного перевода.

3.5. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий.

3.6. Родители (законные представители) детей, посещающих ДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение, при условии:

- наличия в Учреждении, куда Родители (законные представители) желают перевести ребенка, Родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в ДОУ, в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований действующих санитарных норм и правил по предельной наполняемости групп;
- согласие руководителей Учреждений на такой перевод, а также при наличии свободных мест.

3.7. В случае наличия условий, указанных в п. 3.6. настоящих Правил, Родители (законные представители) в обоих Учреждениях обращаются с письменным заявлением на имя заведующего о переводе ребенка в другое Учреждение в порядке «обмена местами». На заявлении должна быть резолюция руководителя Учреждения, куда планируется перевод ребенка, о согласии на такой перевод.

3.8. Руководители обоих Учреждений издадут распорядительный акт:

- в первом пункте распорядительного акта закрепляется выбытие воспитанника из данного ДОУ в связи с его переводом в другое Учреждение, с согласия руководителя последнего;
- во втором пункте распорядительного акта закрепляется зачисление нового воспитанника из другого в порядке перевода.

3.9. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи осуществляется при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей).

#### **IV. Порядок прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
  - досрочно, в следующих случаях:
    - 1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ;
    - 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.
- 4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из ДОУ.
- 4.3. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

## V. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

- 5.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий ДОУ оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ.
- 5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников ДОУ»
- 5.3. Распорядительным актом заведующего ДОУ назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения воспитанников».
- 5.4. Воспитатели групп ведут строгий учет списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:
- ❖ ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
  - ❖ отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребенок будет отсутствовать.
- 5.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОУ оформляются на имя заведующего и фиксируются в Журнале регистрации заявлений.
- 5.6. В ДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:
- направление Комиссии по комплектованию учреждений муниципального образования Ленинского района Волгоградской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);
  - заявление о приеме;

- документы*  
*документы родителей*
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей; (законных представителей) с указанием места регистрации;
  - свидетельство о рождении воспитанника;
  - договор.

5.7. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу. (Данные документы находятся в личной деле воспитанника.

5.8. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляет заведующий ДОУ.

5.9. Срок действия Положения не ограничен.

Данные Правила действуют до принятия новых.

## ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ

Регистрационный номер  
№ \_\_\_\_\_

Заведующему муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 1 «Буратино»

Муртазаевой Нэйле Мурадымовне  
(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Фактически проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт (серия) \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,

дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

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

родившегося \_\_\_\_\_

(дата рождения)

(место рождения)

проживающего по адресу  
в Муниципальное ка

образовательное учреждение

№ \_\_\_\_\_

для обучения по

образовательной программе дошкольного образования

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- направление комиссии по комплектованию от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_;
- медицинское заключение;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в \_\_\_\_\_

(справка МБУ МФЦ, справка ТСЖ, копия домовой книги);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, (для опекунов, приемных родителей)
- заключение и рекомендации ПМПК (для детей с ограниченными возможностями)

здоровья).

С уставом МКДОУ и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями **статья 9** Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих Фамилию, Имя, Отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Заведующему МКДОУ  
«Детский сад №1 «Буратино»  
Муртазаевой Н.М.  
От \_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_ в

(Ф.И.О.)  
информационных системах МКДОУ «Детский сад №1 «Буратино»

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении

ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Подпись заявителя

Ф.И.О.

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Администрация Ленинского муниципального района Волгоградской области  
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №1 «Буратино» Ленинского муниципального района Волгоградской области  
404600 ул. 22 Съезда КПСС д.17, г.Ленинск, Ленинский район, Волгоградская область, Тел./факс  
(84478)4-15-63,  
ИНН 3415007680/КПП 341501001 ОГРН 1023405167719

---

#### РАСПИСКА

Заявление под регистрационным №                      от                      г. о приеме ребёнка в МКДОУ «Детский сад №1 «Буратино» принято от

К заявлению прилагаются документы:

1. Направление комиссии по комплектованию Ленинского отдела образования Волгоградской обл;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
3. Медицинское заключение;
4. Копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность;
5. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);
6. Заключение и рекомендации ПМПК (при наличии).

«    »                      2017 г /                      /                      /

Подпись руководителя

Ф.И.О.

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

г. Ленинск  
201 г.

« » \_\_\_\_\_

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Буратино» Ленинского муниципального района Волгоградской области (МКДОУ «Детский сад № 1 «Буратино»), осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии от «26» декабря 2014 г. № 395, выданной Министерством образования и науки Волгоградской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Муртзаевой Нэлли Мурадьямовны, действующего на основании Устава, и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_ действующей в \_\_\_\_\_ интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_ проживающей по \_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_ адресу:

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

**I. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования, разработанная на основе ФГОС ДО с учетом примерной программы «от рождения до школы» под редакцией Н.В.Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А.Васильевой, утвержденная в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора \_\_\_\_\_ года.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в \_\_\_\_\_ группу «\_\_\_\_\_» общеразвивающей направленности с « \_\_\_\_\_ 201 г.

**II. Взаимодействие Сторон**

**2.1. Исполнитель, в праве:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Привлекать дополнительные финансовые средства за счет пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.

2.1.3. Отстранять ребенка от посещения детского сада при появлении признаков заболевания.

2.1.4. Защищать право личности педагога и ребенка в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны родителей.

2.1.5. Объединять некомплектные группы при сокращении количества воспитанников с соблюдением требований \_\_\_\_\_ установленных \_\_\_\_\_ СанПиН \_\_\_\_\_ 2.4.1.3049-13.

2.1.6. В случае необходимости и в летний период объединять разные возрастные группы в связи с низкой наполняемостью, отпусками воспитателей, на время ремонта, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

**2.2. Заказчик, в праве:**

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, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

- 2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.
- 2.2.6. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие учреждения, обогащение материально-технической базы, совершенствование педагогического процесса.
- 2.2.7. Способствовать оснащению в благоустройстве территории Исполнителя.
- 2.2.8. Доверять передачу ребенка из дошкольного учреждения лицам, достигшим 18-летнего возраста согласно личному заявлению.
- 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. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. 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.
- 2.3.5. 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.
- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 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 четырехразовым сбалансированным питанием на основе примерного 10-ти дневного меню, разработанного в соответствии с возрастом, сезонностью, длительностью пребывания в дошкольном учреждении и организованного в соответствии с режимом дня в каждой возрастной группе, в соответствии с предъявляемыми требованиями и в пределах выделяемого норматива бюджетного финансирования (СанПиН 2.4.1.3049-13).
- 2.3.10. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника: оказывать первую помощь, проводить лечебно-профилактические мероприятия, осуществлять наблюдение за его физическим развитием.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу не позднее 31 августа каждого календарного года.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 30 календарных дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения, передачи третьим лицам (воспитателям, медицинским работникам дошкольного учреждения) следующих персональных данных Заказчика и Воспитанника:  
 - данные паспорта родителя( законного представителя)  
 - свидетельства о рождении ребенка  
 - СНИЛС  
 - поделки, рисунки, фотографии детей  
 - медицинский страховой полис ребенка(детей)  
 - реквизиты банка (используемые для перечисления компенсации родительской платы)  
 - анкетные данные
- 2.3.14. Осуществлять по заявлению родителей(законных представителей) выплаты малозамужим семьям компенсации части родительской платы за присмотр и уход в дошкольном учреждении в размере, установленном действующими нормативными актами. Право на получение компенсации и других льгот по оплате имеет один из родителей(законных представителей). Внесших родительскую плату за присмотр и

ребенка

уход за воспитанником в образовательном учреждении и предоставивший все необходимые документы для получения таких видов льгот.

2.3.15. Сохранять место за воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Заказчика на постоянном месте жительства по уважительной причине (болезнь, командировка) и по заявлению заказчика на летний период сроком не более 75 дней. Все уважительные причины отсутствия воспитанника подтверждаются заказчиком соответствующими документами. В случае непосещения Воспитанником дошкольного учреждения без уважительной причины при отсутствии уведомления Заказчиком дошкольного учреждения о невозможности посещения его Воспитанником все дни отсутствия оплачиваются Заказчиком в полном размере.

#### **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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере, утвержденном Постановлением Администрации Ленинского муниципального района на момент поступления ребенка в ДООУ.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Своевременно представлять документы дающие право на льготную оплату за содержание ребенка в дошкольном учреждении.

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

2.4.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.7. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни по телефону 4-15-63, не допускать пропуска детьми без уважительной причины.

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

2.4.9. Предоставлять справку 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.

2.4.10. В обязательном порядке предварительно информировать Заказчика о выходе ребенка после отпуска или болезни для своевременной постановки на питание.

2.4.11. Лично передавать ребенка утром воспитателю с обязательной росписью в журнале утреннего приема. Вечером лично забирать ребенка у воспитателя группы, не делегировать эти права посторонним лицам, лицам, не достигшим 18-летнего возраста и лицам, находящимся в нетрезвом состоянии.

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

2.4.13. Нести ответственность за воспитание и развитие своего ребенка, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии (статья 63 Семейного кодекса Российской Федерации).

2.4.14. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач.

### **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) составляет фиксированную сумму 85 рублей за день пребывания в Учреждении, для воспитанников дошкольных групп. Размер платы может быть изменен на основании распорядительных документов Администрации Ленинского муниципального района. В этом случае в п.3.1. настоящего Договора вносятся изменения. Изменения оформляются в виде дополнительного соглашения к Договору в 2-х экземплярах, обязательных для подписания обеими сторонами Договора. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, и также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счет Отдела образования в УФК по Волгоградской области финансового отдела администрации Ленинского муниципального района

Волгоградской области и зачисляется в доход бюджета Ленинского муниципального района. Заказчик самостоятельно оплачивает % комиссионного сбора за банковские услуги.

Реквизиты получателя: УФК по Волгоградской области  
(Отдел образования Ленинского муниципального района Волгоградской области),  
ИНН: 3415005467 КПП: 341501001  
Счет: 40101810300000010003  
Отделение Волгоград г.Волгоград  
БИК : 041806001

#### 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.

#### 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.

#### VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до достижения ребенком школьного возраста.  
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. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.  
6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.  
6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### VII. Реквизиты и подписи сторон

МКДОУ «Детский сад № 1 «Буратино» Юридический адрес: 404620, Волгоградская область, Ленинский район, г. Ленинск, ул.22 съезда КПСС, д. 17 Почтовый адрес: 404620, Волгоградская область, Ленинский район, г. Ленинск, ул. 22 съезда КПСС, д. 17 Тел. 8(844 78) 4-15-63 ИНН 3415007680 КПП 341501001 E-mail buratino.detskiy@mail.ru Заведующего МКДОУ «Детский сад № 1 «Буратино» _____ Муртазоева Нэйли Мурадьямовна	Родитель: _____ паспорт: паспорт выдан: Дата выдачи: Адрес регистрации: Адрес места жительства: Телефон домашний: Телефон сотовый: Подпись _____
--	---

Второй экземпляр договора на руки получен « » \_\_\_\_\_ 20 г.  
Подпись: \_\_\_\_\_

Руководителю МКДОУ  
«Детский сад № 1 «Буратина»  
Муртазаевой Н.М.  
от \_\_\_\_\_

Доверенность.

Мы, нижеподписавшиеся

1. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
доверяем приводить и забирать из детского сада нашего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество ребенка полностью)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, следующим лицам:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.; дата рождения)  
паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.; дата рождения)  
паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.; дата рождения)  
паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.; дата рождения)  
паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.; дата рождения)  
паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Форма журнала приема заявлений о приеме  
в МКДОУ «Детский сад №1 «Буратино»**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Ф.И.О. ребенка	Перечень предоставленных документов	Подпись родителей (законных представителей)	Подпись лица, ответственного за прием документов

## ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТЧИСЛЕНИЕ

Регистрационный номер  
№ \_\_\_\_\_

Заведующему МКДОУ  
«Детский сад № 1 Буратино»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

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

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
фактически проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон:

паспорт (серия) \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,

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

кем выдан \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

родившегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(место рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

в связи \_\_\_\_\_

- в связи с получением дошкольного образования и переходом на новую ступень образования (переходом в школу);
- в порядке перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию

\_\_\_\_\_  
(наименования принимающей организации)

- по состоянию здоровья,
- перемены места жительства

\_\_\_\_\_  
(указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд)

и выдать медицинские документы ребенка на руки.

« » 20 г.

\_\_\_\_\_

подпись