

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №11»**

**РАССМОТРЕНЫ:**

на заседании педагогического совета  
протокол № 3 от 27.02.2019г.

**УТВЕРЖДЕНЫ:**

Распорядительным актом МДОУ  
«Детский сад №11»  
от 27.02.2019 №12/ОД

**ПРАВИЛА**

**приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования,  
перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения  
(приостановления) и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными  
представителями) воспитанников  
(с изменениями от 10.02.2020 г.)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе, отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»
- 1.2. Правила определяют порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11» (далее–ДООУ), реализующим основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО), регулируют отношения между родителями.
- 1.3. Правила обеспечивают приём в ДООУ всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ в соответствии с распоряжением Комитета образования администрации Волосовского муниципального района «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования за территориями Волосовского муниципального района Ленинградской области» (далее – закреплённая территория).
- 1.4. Приём, перевод, отчисление воспитанников осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере образования и настоящим локальным нормативным актом.
- 1.5. Прием в ДООУ осуществляется только при наличии у родителей (законных представителей) направления автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее – АИС ЭДС). В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

- 1.6. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании. Изменения и дополнения в Правила выносятся на рассмотрение педагогического совета и утверждаются распорядительным актом ДОУ.
- 1.7. Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

## **2. Правила приёма воспитанников**

- 2.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1,6 до 8 лет.
- 2.2. Заявления и документы родителей (законных представителей) детей, проживающих на закреплённой территории, принимаются ежегодно в период с 15 мая по 31 августа по мере освобождения мест (выпуск в школу, отчисление воспитанника из ДОУ) или создания новых мест.
- 2.3. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года при наличии в ДОУ свободных мест.
- 2.4. Заведующий ДОУ самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями детей.
- 2.5. Приём воспитанников в ДОУ осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) воспитанника, при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заведующим и/или уполномоченным на основании личного заявления родителей (законных представителей) по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам.
- 2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами ДОУ, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приёме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.
- 2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №2).
- 2.8. Заявление о приёме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДОУ в журнале приёма заявлений родителей (законных представителей) о приёме ребенка в ДОУ (приложение №3).
- 2.9. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приёме и в период посещения ДОУ, предоставляют документы:
- подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход за детьми;
  - необходимые для начисления компенсации части родительской платы.
- 2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (Приложение №4). Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДОУ.
- 2.11. После приёма документов, указанных в пункте 2.5, настоящих правил ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение №5).
- 2.12. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.
- 2.13. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение №6).
- 2.14. После подписания договора заведующий ДОУ в течение трёх календарных дней издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в ДОУ. Распорядительный акт в трехдневный срок размещается на информационном стенде ДОУ. Реквизиты

распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей зачисленных в данную возрастную группу размещаются на официальном сайте ДОУ в сети Интернет в трехдневный срок после издания распорядительного акта.

- 2.15. После издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОУ, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников (приложение №7).
- 2.16. Книга учета движения воспитанников предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в ДОУ. Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ, подписью руководителя.
- 2.17. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в книге учета движения воспитанников:
  - списочный состав воспитанников на 01 сентября текущего года;
  - количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам), за календарный год по состоянию на 01 сентября текущего года.
- 2.18. Заведующим и/или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в ДОУ формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:
  - направление в ДОУ,
  - заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ,
  - копия свидетельства о рождении воспитанника,
  - договор об образовании,
  - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3).
- 2.19. Ежегодно на 01 сентября текущего года заведующий издает распорядительный акт о комплектовании ДОУ с утверждением списков воспитанников по группам. Списки воспитанников должны соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

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

- 3.1. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности внутри ДОУ осуществляется на основании распорядительного акта в следующих случаях:
  - по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы ДО (не позднее 01 сентября);
  - по инициативе одного из родителей (законных представителей) на основании личного заявления с указанием причин перевода при наличии свободных мест в группе в которую необходим перевод (приложение №8).
  - летний период;
  - ремонтные работы.
- 3.2. На основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) заведующий ДОУ издает распорядительный акт о переводе ребенка внутри ДОУ с указанием группы, в которую переводится воспитанник. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС осуществляет перевод в течение одного дня.

### **4. Прием воспитанников в ДОУ в порядке перевода**

- 4.1. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение в группы компенсирующей направленности при наличии мест в указанном учреждении. Перевод воспитанника в другое ДОУ в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
- 4.3. При приеме по переводу из другого ДОУ родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданное исходным ДОУ) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода в котором указывают исходное ДОУ (приложение №9)

4.4. После приема заявления и личного дела руководитель и/или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с пунктами 2.7, 2.11.

4.5. В распорядительном акте о зачислении делается запись о:

- зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- возрастной категории воспитанника;
- направленности группы.

4.6. Принимающее ДООУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного ДООУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно **уведомляет** исходное дошкольное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное учреждение (Приложение №10).

## **5. Порядок основания возникновения образовательных отношений**

5.1. Основание возникновения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ о зачислении воспитанника.

## **6. Порядок отчисления воспитанника**

6.1. Отчисление воспитанника из ДООУ осуществляется на основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) (приложение №11):

- в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения) по достижению воспитанником возраста 8 лет (то есть по окончанию получения воспитанником дошкольного образования в полном объеме);
- по инициативе одного из родителей (законного представителя) воспитанника в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое ДООУ (Приложения №12).

6.2. Отчисление воспитанников по вышеуказанным основаниям оформляется распорядительным актом ДООУ. О чём в книге учета движения детей выполняется соответствующая запись.

6.3. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС на основании распорядительного акта отчисляет воспитанника в течение одного дня.

## **7. Порядок основания прекращения образовательных отношений**

7.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ об отчислении воспитанника.

## **8. Порядок приостановления образовательных отношений**

8.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя) воспитанника (приложение №13).

8.2. Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение длительного периода посещать ДООУ (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, дошкольного учреждения пристра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника.

8.3. Приостановление образовательных отношений оформляется распорядительным актом заведующего ДООУ и дополнительным соглашением к договору об образовании.

8.4. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника, при издании распорядительного акта о возобновлении образовательных отношений после временного отсутствия и дополнительного соглашения о возобновлении образовательных отношений к договору об образовании.

**Приложение №1**  
к Порядку, утвержденному  
распорядительным актом МДОУ  
«Детский сад №11»  
от 27.02.2019 №12/ОД

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Заведующему          Муниципального          дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №11»  
*Лавровой Т.А.*  
от

Направление КО № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**(ФИО полностью законного представителя  
ребенка)**

Проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
**(фамилия, имя, отчество ребенка)**

\_\_\_\_\_ **(дата и место рождения ребенка)**  
в МДОУ «Детский сад №11» с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Место фактического проживания ребенка <i>(населенный пункт, улица, дом, квартира)</i>	
Адрес регистрации ребенка <i>(населенный пункт, улица, дом, квартира)</i>	
Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:	
Ф.И.О. матери/ адрес/ телефон	ФИО _____ Адрес _____ Телефон _____
Ф.И.О. отца/ адрес/ телефон	ФИО _____ Адрес _____ Телефон _____
Язык образования, родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русского как родного языка	_____
К заявлению прилагаю следующие документы <i>(нужное обвести кружочком)</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копию свидетельства о рождении ребёнка.</li> <li>2. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка.</li> <li>3. Заявление с указанием родственников и других доверенных лиц, старше 18 лет, которые в особых ситуациях могут забрать ребёнка.</li> <li>4. Направление в детский сад.</li> <li>5. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту проживания.</li> <li>6. Другое:</li> </ol>

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ **(подпись)**

\_\_\_\_\_ **(расшифровка подписи)**

\_\_\_\_\_ **(расшифровка подписи)**

Ознакомлен с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой детского сада, учебно-программной документацией, правилами внутреннего распорядка воспитанников, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение №2**  
к Порядку, утвержденному  
распорядительным актом  
МДОУ «Детский сад №11»  
от 27.02.2019 №12/ОД

### СОГЛАСИЕ

**родителя (законного представителя) на обработку персональных данных его ребенка, сведений о семье в информационных системах МДОУ «Детский сад №11»**  
Я,

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя)

проживающий(ая) по адресу

\_\_\_\_\_  
паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, когда и кем  
выдан

\_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных № 152 ФЗ даю согласие на обработку следующих персональных данных своих и своего ребенка:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

с целью обработки информации для подготовки статистических отчетов, а так же подготовки сведений, необходимых для организации учебно-воспитательного процесса.

А также даю согласие МДОУ «Детский сад №11» на размещение на официальном сайте МДОУ следующие персональные данные своего ребенка:

- Ф.И.О. ребенка;
- дата рождения;
- фотографии и видео съемки себя и своего ребёнка;

Соглашаюсь на выполнение следующих действий с персональными данными себя и своего ребенка:

- передача сведений в комитет образования Администрации МО Волосовский муниципальный район;
- передача сведений в ПМПК комитета образования Администрации МО Волосовский муниципальный район;
- передача сведений в Комитет социальной защиты населения;

- передача сведений в Пенсионный фонд;

При этом соглашаюсь на автоматизированную обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, либо комбинированную обработку.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до момента, когда истечет срок действия, установленный согласно ФЗ РФ № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и Положениями Федерального Закона № 152-ФЗ «О персональных данных» права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

*Подпись родителей* (расшифровка подписи)  
(законных представителей)

### Приложение №3

к Порядку, утвержденному  
распорядительным актом  
МДОУ «Детский сад №11»  
от 27.03.2019 №12/ОД

### Журнал регистрации заявлений родителей о приеме ребенка в ДОУ

Регистрационный №	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	ФИО ребенка	Дата рождения	Перечень представленных документов родителя (законного представителя)				Расписка выдана №	Подпись родителя (законного представителя)
					копия свидетельства о	Свидетельство о регистрации ребенка на	Заявление родителей	Направление Иное		

### Приложение №4

к Порядку, утвержденному  
распорядительным актом  
МДОУ «Детский сад №11»  
от 27.02.2019 №12/ОД

### Расписка о принятии документов

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

Дана \_\_\_\_\_ в том, что заявление  
на \_\_\_\_\_ сына \_\_\_\_\_ (дочери)  
\_\_\_\_\_ для зачисления  
в МДОУ «Детский сад №11» принято и зарегистрировано в Журнале приёма заявлений о приёме  
в ДОУ за № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Родителем (законным представителем) ребёнка с заявлением в ДОУ предоставлены следующие документы:

1. Направление в ДОУ;
2. Свидетельство о рождении ребёнка;
3. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по

месту жительства или по месту проживания;

4. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка;
5. Для лиц, установивших опеку над ребёнком, документ, удостоверяющий установление опеки;
6. Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Копии представленных при приёме документов хранятся в детском саду на время обучения ребёнка.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ Т.А. Лаврова

**Приложение №5**  
к Порядку, утвержденному  
распорядительным актом  
МДОУ «Детский сад №11»  
от 27.02.2019 №12/ОД

## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

### ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

д. Клопицы

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – детский сад) на основании лицензии от 25.05.2016 г. № 203-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Лавровой Татьяны Александровны, действующего на основании приказа Комитета образования администрации Волосовского муниципального района от 16.09.2002 г. № 158, Устава детского сада, зарегистрированного в Межрайонной ИФНС России № 7 по Ленинградской области 22.09.2015

и \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемая(ый) в дальнейшем «Родитель», действующий в интересах воспитанника

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

#### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание детским садом 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 детском саду, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – основная общеобразовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад №11».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – 10,5 часов, с 07.30 до 18.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

#### 2. Взаимодействие Сторон



## 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Зачислить воспитанника в группу общеразвивающей направленности на основании:

- результата автоматического комплектования автоматизированной информационной системы АИС ЭДС (ведения электронной очереди) по Волосовскому муниципальному району;
- медицинского заключения установленного образца;
- заявления;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

2.1.3. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым ими образовательным программам.

2.1.4. Непосредственно образовательную деятельность проводить в соответствии с утверждённым

расписанием и учебной программой, а также с учётом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.

2.1.5. Осуществлять наблюдение за развитием Воспитанника, при необходимости рекомендовать образовательное учреждение другого профиля, соответствующее состоянию развития и здоровья воспитанника для его дальнейшего пребывания.

2.1.6. Вносить предложения Родителям по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.1.7. Изменять расписание образовательной деятельности в группе в случае производственной необходимости.

2.1.8. Проводить ежедневный утренний осмотр с опросом Родителя о состоянии здоровья ребёнка, в группе раннего возраста проводить термометрию, не принимать Воспитанника с подозрением на заболевание, направляя на медицинское обследование и получение заключения врача специалиста.

2.1.9. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителями, родителями других Воспитанников, а также сотрудниками детского сада, заявлять в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о случаях физического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Родителей.

2.1.10. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья Воспитанника и иную не противоречащую целям создания детского сада деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления Воспитанника.

2.1.11. Осуществлять перевод ребёнка из одной возрастной группы в другую по достижении им определенного возраста или при наличии вакантных мест.

2.1.12. Прекратить образовательные отношения:

- по заявлению родителей;
- в связи с выбытием ребёнка в школу.

2.1.13. Не передавать ребёнка родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.14. Передавать ребенка при возникновении форс-мажорных обстоятельств, в случае, если ребенка не забрали родители (законные представители): в отделение полиции ПДН ОМВД, в подразделение по делам несовершеннолетних районного отделения полиции, рассматривающих в установленном порядке заявления о неисполнении или ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями) либо должностными лицами обязанностей по воспитанию, обучению и /или содержанию воспитанников; согласно подпункта 4п.1 ст.21 Федерального закона

от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в дежурную группу учреждения.

Форс-мажорные обстоятельства:

- родители находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- опасность, грозящая ребёнку со стороны забирающего взрослого – проявления агрессии;
- от желающего забрать человека (например, не обладающего родительскими правами биологического родителя) исходит угроза в адрес воспитателя, ребёнка;
- возникновение чрезвычайных обстоятельств (внезапная болезнь родителей, несчастный случай, техногенные обстоятельства и т.д.);
- не оговорённое (внесённое в договор) лицо;
- несовершеннолетние дети.

2.1.15. Объединять в летний период Воспитанников разных возрастов в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и другое).

2.1.16. Закрывать на летний период до 1-го месяца детский сад в связи с подготовкой к новому учебному году, на ремонтные работы.

2.1.17. Предоставлять Родителю отсрочку по оплате за содержание ребёнка в детском саду по его ходатайству, поданному не позднее, чем за 5 дней до установленного срока платежа.

2.1.18. Взимать родительскую плату за услугу по организации присмотра и ухода за ребёнком на основании установленных нормативов.

2.1.19. Проводить тестирование ребёнка педагогом-психологом с согласия Родителей.

## 2.2. Родитель вправе:

2.2.1. Получения ребёнком дошкольного образования.

2.2.2. Родители воспитанников имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного, интеллектуального развития личности ребёнка.

2.2.3. Участвовать в образовательной деятельности детского сада, принимать участие в управлении детским садом через коллегиальные органы управления: «Совет Учреждения», «Педагогический совет», «Общее собрание работников детского сада», «Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.4. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, с результатами освоения ребёнком образовательной программы дошкольного образования.

2.2.5. Знакомиться с Уставом детского сада, осуществляющего образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2.6. Защищать права и достоинства своего ребёнка и других воспитанников, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников Исполнителя.

2.2.7. Получать информацию о видах планируемых обследований (психологических, психолого- педагогических) ребёнка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведённых обследований ребёнка.

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

2.2.9. Получать информацию о поведении, эмоциональном состоянии ребёнка во время его пребывания в детском саду, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.10. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие детского сада, совершенствование педагогического процесса в группе. Оказывать добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке (ст.582 ГК РФ от 11.08. 1995 № 135).

2.2.11. Оказывать детскому саду посильную помощь в проведении субботников, ремонтных работ,

оформлении, организации безопасности жизнедеятельности Воспитанников.

2.2.12. Получать в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» компенсацию части платы, взимаемой за присмотр и уход воспитанника в детском саду. Заявление на выплату компенсации и установленные законодательством документы представляются в детский сад на момент поступления в неё Воспитанника, в дальнейшем – ежегодно, к 01 сентября текущего года.

2.2.13. Получать в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» льготу по оплате, взимаемой за присмотр и уход Воспитанника в детском саду.

Право

на получение льготы имеет один из родителей (законных представителей) ребёнка, имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания. Льгота предоставляется по заявительному принципу. Для получения льготы Родитель подает в детский сад заявление на получение льготы. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение льготы.

2.2.14. Получать от Исполнителя информацию:

– по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

2.2.15. Присутствовать в группе в период адаптации ребёнка в течение первых 5-и дней.

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

2.2.17. Ходатайствовать об отсрочке родительской платы за содержание ребёнка в детском саду.

2.2.18. Заслушивать отчёты заведующего детским садом и педагогов о работе с детьми.

*2.3. Исполнитель обязан:*

2.3.1. Обеспечить Родителям доступ к информации для ознакомления с уставом детского сада, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителей.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объёме 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 её 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 учётом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в детском саду в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье:

– охрану и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, в том числе его эмоционального благополучия;

- равные возможности для полноценного развития Воспитанника в период пребывания в детском саду независимо от пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);
  - обеспечить преемственность целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее – преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);
  - благоприятные условия развития Воспитанника в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развитие способностей и творческого потенциала Воспитанника как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
  - объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
  - формирование общей культуры личности Воспитанника, в том числе ценностей здорового образа жизни, развитие социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности воспитанника, формирования предпосылок учебной деятельности;
  - вариативность и разнообразие содержания образовательной программы дошкольного образования с учётом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья Воспитанника;
  - формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям Воспитанника;
  - психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности родителей в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья Воспитанника.
- 2.3.7. Доводить до сведения Родителя информацию об изменениях размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход Воспитанника в детском саду, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
- 2.3.8. Не взимать плату за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за детьми с туберкулезной интоксикацией, при предоставлении подтверждающих документов.
- 2.3.9. Предоставить Воспитаннику возможность пребывания в детском саду в соответствии с режимом работы с 7.30 до 18.00 часов (выходные дни: суббота, воскресенье, а также государственные праздники).
- 2.3.10. Информировать Родителя о жизни и деятельности Воспитанника в детском саду, о его личностном развитии.
- 2.3.11. Организовывать развивающую, предметно-пространственную среду с учётом гигиенических и педагогических требований.
- 2.3.12. В рамках услуги по организации присмотра и ухода за ребёнком:
- организовать 4-х разовое сбалансированное питание ребёнка в соответствии с режимом работы детского сада, на основании 10-дневного меню в пределах финансовой нормы, утверждённой муниципальными правовыми актами Волосовского муниципального района;
  - организовать дневной сон детей в соответствии с возрастным режимом дня;
  - организовать игровое пространство в группе и на площадках территории детского сада в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности, техники безопасности, а также в соответствии с эстетическими нормами;
  - организовать игровую самостоятельную деятельность детей в свободное от образовательной деятельности время.
- 2.3.13. Сохранять конфиденциальность полученной информации об особенностях развития Воспитанника, истории семьи и специфики семейных взаимоотношений.
- 2.3.14. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.15. Обеспечить реализацию образовательной программы дошкольного образования, разработанной и утверждённой детским садом в соответствии с ФГОС и с учётом примерных программ дошкольного образования.

2.3.16. Уведомить Родителя в недельный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.17. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Воспитанника.

2.3.18. Соблюдать условия настоящего договора.

*2.4. Родитель 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, 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 детский сад и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом детского сада.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником детского сада согласно правилам внутреннего распорядка детского сада.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в детском саду или его болезни.

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесённого заболевания, а также отсутствия ребёнка более 5-и календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребёнка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Родителей с перечнем лиц, приказа по детскому саду, забирать ребёнка имеет право взрослый старше 18 лет на основании надлежаще оформленной доверенности. Самостоятельный приход детей в детский сад не допускается. Ребёнок переходит под ответственность воспитателя только в момент передачи его из рук в руки родителями (законными представителями) и таким же образом возвращается под ответственность родителей (законных представителей) обратно. Если по объективным причинам родителям (законным представителям) нет возможности забрать ребёнка до окончания рабочего дня (возникновение форс-мажорных обстоятельств), необходимо предупредить об этом воспитателя заранее по телефону, предусмотреть на этот случай помощь со стороны родственников, которые также могут забрать ребёнка, предъявив при этом документ, удостоверяющий личность. Родители обязательно сообщают воспитателю по телефону «Ребёнок дома».

2.4.9. Приводить детей в детский сад в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму, регулярно следить за наличием у ребёнка спортивной формы и обуви для занятий физкультурой, чешек для музыкальных занятий, обеспечить наличие индивидуальной расчёски, носового платка.

2.4.10. Не появляться в детском саду в нетрезвом состоянии, не курить на территории детского сада.

- 2.4.11. Своевременно извещать о болезни ребёнка в первый день его отсутствия по телефону: 8-813-73-78-240 (заведующий).
- 2.4.12. Не приводить ребёнка в детский сад с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
- 2.4.13. На время отпуска Родителей, санаторно-курортного лечения или иным причинам заранее (не позднее, чем за сутки) подавать письменное заявление на имя заведующего детским садом о сохранении места за ребёнком на время его отсутствия с указанием сроков и причины непосещения.
- 2.4.14. Взаимодействовать с детским садом по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.
- 2.4.15. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребёнком в домашних условиях, согласно рекомендациям медицинского персонала.
- 2.4.16. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником.
- 2.4.17. Уважать честь и достоинство Воспитанников и работников детского сада, осуществляющего образовательную деятельность.
- 2.4.18. Своевременно вносить ежемесячную плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме, установленной правовым актом комитета образования Волосовского муниципального района, до 25 числа текущего месяца.
- 2.4.19. Соблюдать режим работы детского сада: приводить Воспитанника в детский сад не позднее 08.00 часов, забирать не позднее 18.00 часов.
- 2.4.20. При наличии конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений обращаться в комиссию по урегулированию споров в детском саду.
- 2.4.21. Не допускать наличия у ребёнка опасных для здоровья предметов, денег и ценных украшений.
- 2.4.22. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.23. Иные обязанности Родителей Воспитанника устанавливаются Федеральным законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273 от 21.12.12 г., иными федеральными законодательными актами, настоящим договором об образовании.
- 2.4.24. Выполнять условия настоящего договора.

### **3. 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 60 руб.00 коп. в день за ребёнка группы раннего возраста и 65 руб.00 коп. в день за ребёнка дошкольной группы.

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

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

3.3. Родитель ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 25 числа периода, подлежащего оплате, за наличный расчёт/в безналичном порядке на счёт, указанный в разделе 8 настоящего Договора.

3.5. Родители имеют право осуществлять оплату за содержание ребёнка в Детском саду в соответствии с *имеющейся льготой*, на основании действующего Постановления *в размере 50 %*

---

*льготу*)

*(указать*

3.6. Родители имеют право *на бесплатное содержание детей* с отклонениями в развитии (нарушение зрения, слуха, интеллекта), детей с туберкулёзной интоксикацией и детей-инвалидов:

(указать льготу)

3.7. Родители имеют право *получать компенсацию части родительской платы* за содержание ребёнка в Детском саду в соответствии с Постановлением *в размере:*

\_\_\_\_\_ % ( \_\_\_\_\_ ).(очередность ребёнка в семье).

#### **4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору**

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. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

4.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение одной недели недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

4.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

4.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **5. 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.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу \_\_\_\_\_ и действует до отчисления ребёнка из детского сада.

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





--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Приложение №7**  
к Порядку, утвержденному  
распорядительным актом МДОУ  
«Детский сад №11»  
от 27.02.2019 №12/ОД

**Книга учета движения воспитанников**

№	ФИО ребен ка	Дата рожден ия	Домаш ний адрес, телефон	ФИО мате ри	Место работы, должно сть	ФИ О отц а	Место работы, должно сть	Рег-ный № направле ния, дата выдачи	Дата зачисле ния ребенка в ДОУ	Дата и причи на выбыт ия

**Приложение №8**  
к Порядку, утвержденному  
распорядительным актом МДОУ  
«Детский сад №11»  
от 27.02.2019 №12/ОД

**Заявление о переводе воспитанника в другую группу**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Заведующему МДОУ «Детский сад №11»  
Лавровой Т.А.  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного  
представителя) полностью*  
проживающего по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

Прошу перевести моего сына/дочь \_\_\_\_\_  
посещающего(ую) группу № \_\_\_\_\_

*(ФИО ребенка полностью, дата рождения)*

общеразвивающей направленности в группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности.

\_\_\_\_\_  
*(Дата)  
представителя))*

\_\_\_\_\_  
*(Подпись родителя (законного*

**Приложение №9**  
к Порядку, утвержденному  
распорядительным актом  
МДОУ «Детский сад №11»  
от 27.02.2019 №12/ОД

**Заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода из другого ДОУ**

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Заведующему МДОУ «Детский сад №11»  
Лавровой Т.А.

Направление КО № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью законного представителя ребенка)  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)  
в МДОУ «Детский сад №11» в порядке перевода из МДОУ  
(дата и место рождения ребенка)  
«Детский сад № \_\_\_\_\_ » с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Место фактического проживания ребенка (населенный пункт, улица, дом, квартира)	
Адрес регистрации ребенка (населенный пункт, улица, дом, квартира)	
Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:	
Ф.И.О. матери/ адрес / телефон	Ф.И.О. _____ Адрес _____ Телефон _____
Ф.И.О. отца/ адрес/ телефон	Ф.И.О. _____ Адрес _____ Телефон _____
Язык образования, родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русского как родного языка	_____
К заявлению прилагаю следующие документы (нужное обвести кружочком)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копию свидетельства о рождении ребёнка.</li> <li>2. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка.</li> <li>3. Заявление с указанием родственников и других доверенных лиц, старше 18 лет, которые в особых ситуациях могут забрать ребёнка.</li> <li>4. Направление в детский сад.</li> <li>5. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту проживания.</li> <li>6. Другое:</li> </ol>

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ознакомлен с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой детского сада, учебно-программной документацией, правилами внутреннего распорядка воспитанников, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Проинформирован о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе, отчислении воспитанников.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

**Приложение №10**

к Порядку, утвержденному  
распорядительным актом  
МДОУ «Детский сад №11»  
от 27.02.2019 №12/ОД

**Уведомление о зачислении воспитанника в принятое ДОУ**

Штамп ДОУ  
№11»

Заведующему МДОУ «Детский сад

Настоящим уведомляем Вас о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

зачислен по переводу в МДОУ «Детский сад №11» на основании приказа «О зачислении воспитанника в ДОУ в связи с переводом из другого ДОУ» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (ФИО, подпись заведующего (уполномоченного лица))

**Приложение №11**

к Порядку, утвержденному  
 распорядительным актом  
 МДОУ «Детский сад №11»  
 от 27.02.2019 №12/ОД

**Заявление об отчислении воспитанника из ДОУ**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Заведующему МДОУ «Детский сад №11» Лавровой  
 Т.А.  
 от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *ФИО родителя (законного  
 представителя) полностью*  
 проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

Заявление  
 Прошу отчислить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года моего сына/дочь  
 \_\_\_\_\_,

*(ФИО ребенка полностью, дата  
 рождения)*  
 посещающего(ую) группу №\_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности из МДОУ «Детский сад  
 № \_\_\_\_\_», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в связи  
 с \_\_\_\_\_

*(указать причину  
 отчисления)*

\_\_\_\_\_ *(Дата)  
 представителя)*

\_\_\_\_\_ *(Подпись родителя (законного*

**Приложение №12**

к Порядку, утвержденному  
 распорядительным актом  
 МДОУ «Детский сад №11»  
 от 27.02.2019 №12/ОД

**Заявления об отчислении воспитанника из ДОУ в связи с переводом в другое ДОУ**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Заведующему МДОУ «Детский сад №11»  
 Лавровой Т.А.  
 от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *ФИО родителя (законного  
 представителя) полностью*  
 проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_



*(по состоянию здоровья, временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления и др.)*

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Дата*

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

*подпись*

*расшифровка*

*подписи*