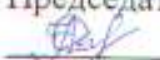


СОГЛАСОВАНО  
Совет МБДОУ «Детский сад № 14  
«Василек»  
Протокол № 6  
от «17» ноября 2017г.  
Председатель Совета МБДОУ  
 Н.И.Скрынник

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
№ 14 «Василек»  
Приказ № 202  
от «17» ноября 2017 г.  
В.И. Косолапова



**Положение  
о правилах приема (зачисления),  
основаниях и порядке перевода и отчисления воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах приема (зачисления), основаниях и порядке перевода и отчисления воспитанников (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк» (далее – МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 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 направленности», действующим Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп при муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, действующими санитарно – эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила приема (зачисления), порядок и основания перевода, отчисления воспитанников МБДОУ, в том числе порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Настоящее Положение, согласуемое с Советом МБДОУ и утверждаемое приказом заведующего МБДОУ, обязательно для всех участников образовательных отношений и действует до принятия нового.

1.4. Копии настоящего Положения размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (<http://ds14.educrub.ru/>) и информационном стенде МБДОУ.

## **2. Правила приема (зачисления) воспитанника в МБДОУ**

2.1. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, имеющих задержку психического развития и при условии предоставления родителями (законными представителями) предусмотренного законодательством Российской Федерации перечня документов (Приложение 1). Информация о перечне документов и сроках приема документов размещается на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет и информационном стенде МБДОУ.

2.2. МБДОУ обеспечивает получение общедоступного бесплатного дошкольного образования по основной адаптированной образовательной программе дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений. Группы формируются по возрастному принципу в соответствии с нормативами наполняемости, предусмотренными действующими СанПиН, и условиями МБДОУ.

2.3. Прием в МБДОУ осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании личного заявления о приеме (зачислении) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования, заключения территориальной или центральной психолого-медико-педагогической комиссии, направления комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска, при наличии свободных мест и при предъявлении оригинала паспорта или иного 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с перечнем документов, указанным в Приложении 1, предъявляются заведующему МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.4. Направление, выданное Комиссией, предоставляется родителями (законными представителями) воспитанников в МБДОУ в десятидневный срок с момента получения. Заведующий МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, фиксирует факт передачи направления в Журнале учета направлений, выданных в МБДОУ.

2.5. Форма заявления о приеме (зачислении) в МБДОУ (Приложение 2) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.6. МБДОУ может осуществлять прием заявления о приеме (зачислении) в МБДОУ в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.7. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме (зачислении) в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

2.8. В заявлении о приеме (зачислении) в МБДОУ родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) воспитанника;
- б) дата и место рождения воспитанника;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- г) адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9. Прием воспитанников, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.10. Для приема (зачисления) воспитанника в МБДОУ:

а) родители (законные представители) воспитанников дополнительно предъявляют оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (оригинал и копия) или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

б) родители (законные представители) воспитанников, 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.

2.11. Родителями (законными представителями) воспитанника дается письменное согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 3).

2.12. Требование представления иных документов для приема (зачисления) воспитанников в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Лицо, осуществляющее прием и регистрацию документов, заверяет копии предъявляемых при приеме (зачислении) документов. Копии предъявляемых при приеме (зачислении) документов хранятся в МБДОУ в течение всего периода обучения воспитанника. Оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю) воспитанника.

2.17. Заявление о приеме (зачислении) в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в Журнале приема заявлений о приеме (зачислении) в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка в получении документов (Приложение 4), содержащая информацию о дате регистрации заявления о приеме (зачислении) в МБДОУ, регистрационном номере заявления, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием и регистрацию документов, и печатью МБДОУ.

2.18. Администрация МБДОУ в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, адаптированной основной образовательной программой МБДОУ, перечнем дополнительных общеразвивающих программ, правилами внутреннего распорядка воспитанников, порядком и условиями оплаты услуг МБДОУ, порядком и условиями предоставления компенсации другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей). Копии указанных документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.19. После приема документов, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор, Приложение 5, 6) с одним из родителей (законных представителей) воспитанника. Договор оформляется в двух экземплярах, один экземпляр

хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, второй экземпляр выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.

2.20. В течение трех рабочих дней после заключения Договора заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о принятии (зачислении) воспитанника в МБДОУ (далее – приказ). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

Основанием для возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ. Права и обязанности принятого в учреждение воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, возникают с даты, указанной в распорядительном акте (приказе) о приеме ребенка на обучение.

2.21. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

2.22. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в Книгу учета движения воспитанников вносятся сведения о воспитаннике, в том числе о номере и дате приказа о приеме (зачислении) его в МБДОУ.

2.23. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест или в связи с не предоставлением родителями (законными представителями) необходимых для приема (зачисления) документов. При принятии решения об отказе в принятии (зачислении) воспитанника в МБДОУ родителю (законному представителю) выдается уведомление (Приложение 7). Факт выдачи уведомления фиксируется должностным лицом, ответственным за принятие и регистрацию документов, в Журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме заявлений о приеме (зачислении) в МБДОУ. Место в МБДОУ данному воспитаннику предоставляется после предъявления родителями (законными представителями) полного пакета документов, необходимых для приема (зачисления) воспитанника в МБДОУ – при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.24. В случае если родители (законные представители), своевременно предоставившие направление в МБДОУ, в дальнейшем отказываются от принятия (зачисления) воспитанника в МБДОУ по различным причинам, данные родители (законные представители), пишут заявление на имя заведующего МБДОУ с просьбой о выдаче направления (Приложение 8). Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, делает соответствующую отметку в Журнале учета направлений, выданных в МБДОУ, и выдает направление родителям (законным представителям) на руки в день обращения.

2.25. В случае если медицинская комиссия дает заключение о невозможности посещения ребенком МБДОУ по медицинским показаниям, выданное направление возвращается в МКУ «Управление образования».

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

3.1. Ежегодно в период до 1 сентября осуществляется перевод воспитанников МБДОУ, освоивших образовательную программу своей возрастной группы, в следующую возрастную группу на основании решения Педагогического совета МБДОУ и приказа заведующего МБДОУ.

3.2. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в аналогичную по возрасту или другую возрастную группу МБДОУ может осуществляться по инициативе родителя (законного представителя) в течение всего календарного года на основании письменного заявления (Приложение 9) родителя (законного представителя) и приказа заведующего МБДОУ – при наличии свободных мест в желаемой группе.

3.3. Перевод воспитанника из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – исходная организация), в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), обеспечивает Учредитель или МКУ «Управление образования» в рамках переданных полномочий с письменного согласия родителей (законных представителей).

3.4. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года и осуществляется в следующих случаях:

- а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- б) в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в) в случае приостановления действия лицензии.

3.4.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) из МБДОУ в принимающую организацию, родители (законные представители) воспитанника обращаются в МБДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода (Приложение 10) указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника, указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий МБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) об отчислении

воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию и хранение документов, выдает личное дело воспитанника (далее – личное дело) родителям (законным представителям).

После получения письменного уведомления с номером и датой приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода в принимающую организацию, должностное лицо МБДОУ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в Книгу учета движения воспитанников данные сведения в графу «Примечание».

3.4.2. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) из исходной организации в МБДОУ, родители (законные представители) воспитанника обращаются в МБДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет».

При наличии в МБДОУ свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, родителями (законными представителями) в МБДОУ предоставляется личное дело воспитанника вместе с заявлением о зачислении воспитанника в МБДОУ в порядке перевода из исходной организации (Приложение 11) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в МБДОУ в связи с переводом из исходной организации не допускается.

После приема заявления и личного дела МБДОУ заключает Договор (Приложение 5) с одним из родителей (законных представителей) воспитанника. Договор оформляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, второй экземпляр выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.

В течение трех рабочих дней после заключения Договора заведующий МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о принятии (зачислении) воспитанника в МБДОУ в порядке перевода. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

МБДОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ (Приложение 12).

3.4.3. В случае прекращения своей деятельности на основании распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности МБДОУ, МБДОУ уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности МБДОУ, а

также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение 13) на перевод воспитанников в принимающую организацию, наименование принимающей организации либо перечень принимающих организаций, определенных распорядительным актом Учредителя.

3.4.4. В случае аннулирования лицензии, МБДОУ уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда.

3.4.5. В случае приостановления действия лицензии, МБДОУ уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.4.6. В случаях, указанных в пунктах 3.4.4, 3.4.5, МБДОУ предоставляет Учредителю информацию о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

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

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают



об этом в письменном заявлении (Приложение 14).

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

3.4.7. В случае возможности приема воспитанников в порядке перевода в МБДОУ из исходных организаций в связи с прекращением их деятельности, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, МБДОУ в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса предоставляет Учредителю письменную информацию о возможности приема воспитанников в порядке перевода.

МБДОУ принимает от исходной организации списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

На основании принятых документов МБДОУ заключает Договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии или приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте (приказе) о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

В МБДОУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе, копии распорядительных актов (приказов) о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

#### **4. Приостановление образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются:

4.1.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанников на основании их письменного заявления (Приложение 15) в следующих случаях:

- а) санаторно-курортное лечение воспитанника;
- б) направление воспитанника на лечение (на основании направления, выданного в установленном порядке);
- в) иное.

4.1.2. По инициативе МБДОУ на основании приказа заведующего МБДОУ в следующих случаях:

- а) период карантина в МБДОУ;
- б) проведение ремонтных работ, аварийные ситуации в МБДОУ, в связи с форс-мажорными обстоятельствами.

4.1.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МБДОУ.

## **5. Порядок отчисления воспитанников**

5.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ), издаваемый заведующим МБДОУ, об отчислении воспитанника из МБДОУ.

5.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно.

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

- а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании их письменного заявления (Приложение 16);
- б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

5.4. Датой отчисления считается последний день посещения воспитанником МБДОУ.

5.5. Права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из МБДОУ.

5.6. При прекращении образовательных отношений в связи с отчислением воспитанника в последний день посещения родителям (законным представителям) выдается медицинская карта воспитанника.

5.7. Должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в Книгу учета движения воспитанников вносится соответствующая информация о воспитаннике (дата и номер приказа об отчислении, причина отчисления).

5.8. Личное дело воспитанника, отчисленного из МБДОУ, хранится в МБДОУ в порядке, установленном законодательством.

5.9. Информация о выбывших воспитанниках и наличии свободных мест ежемесячно до 10 числа текущего месяца предоставляется в МКУ «Управление образования».

## **6. Заключительные положения**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между МБДОУ и родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) и отчислении воспитанников, решаются совместно с МКУ «Управление образования».

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

**Перечень документов,  
предъявляемых родителями (законными представителями) воспитанника  
заведующему или уполномоченному им должностному лицу  
при принятии (зачислении) воспитанников в МБДОУ  
«Детский сад № 14 «Василёк»»**

1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 14 «Василёк»» (далее – МБДОУ) – предъявляется лично.
2. Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал и копия).
3. Направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска.
4. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ.
5. Заявление о согласии на обработку персональных данных.
6. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия).
7. Свидетельство о регистрации по месту жительства (оригинал и копия).
8. Медицинское заключение.

Родители (законные представители) воспитанников, принимаемых в МБДОУ в порядке перевода из другого МБДОУ, предоставляют следующие документы:

1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о приеме ребенка в МБДОУ в порядке перевода – предъявляется лично.
2. Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал и копия).
2. Направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска.
3. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ в порядке перевода.
4. Заявление о согласии на обработку персональных данных.
5. Личное дело воспитанника.
6. Медицинское заключение.

Приложение 2.

Заведующему МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида  
№ 14 «Василёк» Косолаповой В.И.

от \_\_\_\_\_  
*(ФИО родителя (законного представителя))*

Контактные телефоны:

рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании направления МКУ «Управление образования» города Рубцовска  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и заключения центральной/территориальной  
(*нужное подчеркнуть*) психолого-медико-педагогической комиссии № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. прошу принять моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
*(ФИО полностью, дата рождения, место рождения ребёнка)*

на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования в  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
компенсирующего вида № 14 «Василёк» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

1. \_\_\_\_\_  
*(степень родства, ФИО полностью)*

Адрес места жительства \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
*(степень родства, ФИО полностью)*

Адрес места жительства \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребёнка:  
адрес регистрации \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с адаптированной  
основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами,  
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и  
обязанности обучающихся ознакомлен (- а):

\_\_\_\_\_  
*Подпись родителя (законного представителя)      Расшифровка подписи*

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

Заявлению присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_, о чём сделана  
соответствующая запись \_\_\_\_\_ в Журнале приёма заявлений о приёме в МБДОУ.  
*(дата регистрации заявления)*

Должность, подпись лица, принявшего заявление, расшифровка подписи:  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о согласии на обработку персональных данных**  
**родителей (законных представителей) и воспитанников**  
**МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк»**  
**города Рубцовска Алтайского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я, \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. родителя (законного представителя)*

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

*наименование документа, серия, номер, дата выдачи,*

*наименование органа, выдавшего документ*

являюсь родителем (законным представителем)

*Ф.И.О. ребенка*

(далее - Воспитанник), даю согласие на обработку персональных данных МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк» (далее – Оператор), юридический адрес: 658213, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 29,

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях:

- формирования на всех уровнях управления МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк» единого интегрированного банка данных контингента обучающихся;
- осуществления образовательной деятельности;
- индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ; хранения в архивах данных об этих результатах;
- предоставления мер социальной поддержки;
- осуществления медицинского обслуживания;
- формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов по МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк»»

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными:

сбор, систематизацию, накопление, хранение (в электронном виде и на бумажном носителе), уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я ознакомлен (-а) с тем, что Оператор вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк»»);

- включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных) и муниципальных бюджетных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных;

- размещать фотографии Воспитанника и их родителей (законных представителей), фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк»;
- предоставлять данные Воспитанника для участия в районных, областных и всероссийских конкурсах.
- производить фото- и видеосъемки Воспитанника и его родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте и в СМИ, с целью формирования имиджа МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк».

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

1. Анкетные данные Воспитанника:
  - данные свидетельства о рождении, данные свидетельства о регистрации по месту жительства, данные СНИЛС;
  - данные о гражданстве;
  - данные медицинской карты, данные медицинского полиса;
  - адрес регистрации, адрес фактического проживания.
2. Сведения о родителях (законных представителях):
  - паспортные данные, степень родства, адресная и контактная информация;
  - данные о лицевом счете родителя (законного представителя) Воспитанника.
3. Сведения о семье:
  - категория семьи для формирования социального паспорта МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк»;
  - сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников; документы (сведения), подтверждающие право на льготы по оплате за содержание Воспитанника в МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк».

Я проинформирован (-а), о том, что:

- Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки;
- имею право отозвать заявление о согласии на обработку персональных данных путём направления Оператору письменного отзыва, который может быть направлен мною по почте заказным письмом с уведомлением, либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк» в лице заведующего;
- срок действия данного заявления о согласии на обработку персональных данных устанавливается на весь период пребывания Воспитанника в МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с документами МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я подтверждаю, что, давая такое заявление о согласии на обработку персональных данных, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

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

\_\_\_\_\_  
Подпись родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Детский сад компенсирующего вида №14 «Василек»**

**г. Рубцовска Алтайского края**

658213, г.Рубцовск, проспект Ленина, 29, тел. 9-87-52, e-mail: [vasilek.dou@mail.ru](mailto:vasilek.dou@mail.ru)

**РАСПИСКА**

**в получении документов для приема (зачисления) в МБДОУ**

**«Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк»**

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество ребенка *в именительном падеже*; дата рождения

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ сдал (-а) следующие документы:

Дата подачи документов

1. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ.
2. Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.
3. Направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.
4. Свидетельство о рождении ребенка (копия) – 2 шт.
5. Свидетельство о регистрации по месту жительства (копия).
6. Заявление о согласии на обработку персональных данных.
7. Медицинская карта.

\_\_\_\_\_  
Документы принял \_\_\_\_\_

Должность, подпись должностного лица, расшифровка подписи

МП

Дата получения расписки \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись родителя (законного представителя), расшифровка подписи

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

г. Рубцовск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «**Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк»**», осуществляющее образовательную деятельность (далее - МБДОУ) на основании лицензии от "26" августа 2011 г., серия А № 0000738, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Косолаповой Веры Ильиничны**, действующего на основании Устава МБДОУ,

и \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет Договора

- 1.1. Предметом Договора являются оказание МБДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа), в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в МБДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. МБДОУ обязуется обучать Воспитанника во всех возрастных группах в соответствии с образовательной программой МБДОУ, разработанной им самостоятельно на основе примерной общеобразовательной программы дошкольного образования, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей Воспитанника.
- 1.3. Форма обучения – очная.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ – полный день (12-часовое пребывание) с 7:00 до 19:00; пятидневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности.

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) на безвозмездной основе, наименование, объем и форма которых определяются Договором между МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк» и потребителем образовательных услуг по дополнительным программам дошкольного образования.
- 2.1.3. Не передавать Воспитанника Заказчику, если у Заказчика имеются признаки алкогольного, токсического или наркотического опьянения:
  - защищать права и достоинство Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, а также сотрудниками МБДОУ;
  - заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика;
  - вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье;
  - соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, временной нетрудоспособностью и/или отпусками воспитателей и в других случаях).
- 2.1.4. Обследовать Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) МБДОУ работающих с Воспитанником (с согласия Заказчика) с целью обеспечения психолого-медико-педагогического сопровождения Воспитанника (исходя из реальных возможностей МБДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психологического здоровья Воспитанника). Доводить до сведения Заказчика результаты обследования.



(отметка о согласии/несогласии, дата, подпись, расшифровка подписи)

2.1.5. Направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в МБОУ для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» (ПМПк) города Рубцовска с согласия Заказчика.

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, в том числе, в формировании адаптированной основной 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 МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию осуществления образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации до 5 дней, при условии соблюдения гигиенических норм.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с воспитанниками в МБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.), при условии соблюдения гигиенических норм.

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления МБДОУ (быть избранными в Родительский комитет МБДОУ, группы, Совет МБДОУ, принимать участие в работе Педагогического совета с правом совещательного голоса), предусмотренных Уставом МБДОУ.

2.2.8. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Исполнителя за 5 дней.

2.2.9. Выражать согласие или несогласие на психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение Воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов психолого-медико-педагогического консилиума МБДОУ.

2.2.10. Принимать участие в мероприятиях, направленных на улучшение организации воспитательно-образовательного процесса и оказывать помощь для укрепления материальной базы МБДОУ на добровольной основе.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с образовательной программой 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. Создавать условия для охраны здоровья Воспитанника, в том числе обеспечивать:

2.3.4.1. Текущий контроль состояния здоровья Воспитанника.

2.3.4.2. Проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий.

2.3.4.3. Соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.3.4.4. Расследование и учет несчастных случаев с Воспитанником во время пребывания в МБДОУ.

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. Уведомлять Заказчика в течение 10 рабочих дней, следующих за датой проведения психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) МБДОУ, 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.

2.3.7. 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.

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

2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2. настоящего Договора.

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

- 2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с его возрастом и временем пребывания в МБДОУ, действующими санитарными правилами.
- 2.3.12. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, нахождения на домашнем режиме (на основании справки врача), карантина, отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее) на основании письменного заявления Заказчика.
- 2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.14. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим 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 МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальным нормативным актом МБДОУ.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Заказчика и приказа по МБДОУ, забирать Воспитанника может третье лицо (взрослый старше 18 лет) указанный Заказчиком в заявлении, при условии предъявления паспорта или иного документа удостоверяющего его личность.
- 2.4.7. Приводить Воспитанника в МБДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала, облегченной одеждой и обувью, обувью для улицы. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в МБДОУ в течение дня: сменную обувь и одежду для прогулки с учётом погоды и времени года; сменное бельё, пижаму – в холодный период; расчёску, носовые платки, зубную щётку и пасту.
- 2.4.8. Не допускать пропусков без уважительной причины. Предварительно информировать МБДОУ о выходе Воспитанника после отпуска или болезни для обеспечения его питанием. Оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в МБДОУ на период отпуска или по другим причинам отсутствия Воспитанника.
- 2.4.9. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (воспитателей, учителя-дефектолога, учителя-логопеда, педагога-психолога, медицинского персонала, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя).
- 2.4.10. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни.
- 2.4.11. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.12. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.13. 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) определяется учредителем МБДОУ – Администрацией города Рубцовска Алтайского края, отражается в Постановлениях и составляет 1570 (одна тысяча пятьсот семьдесят) рублей в месяц при режиме пребывания 12 часов, в том числе без затрат на питание – 1140,80 (одна тысяча сто сорок) рублей 80 копеек в месяц, включая выполнение плановых ремонтных работ в летний период в течение 30 календарных дней.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБДОУ 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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в срок до 15 числа текущего месяца в наличном/безналичном (нужное подчеркнуть) порядке на основании квитанции установленного образца, ежемесячно выдаваемой Централизованной бухгалтерией МКУ «Управление образования» города Рубцовска.

3.4. В соответствии со ст. 65 ч. 3 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

МБДОУ не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

#### **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. Исполнитель не несет ответственность за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно: мобильный телефон, айфон, айпад, планшет, украшения из драгоценных металлов (золото, серебро или иное), игрушки, принесенные из дома и т.п.

#### **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 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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**

##### **Исполнитель:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк»

658213, город Рубцовск,  
проспект Ленина, 29.

Контактные телефоны:  
9-87-52.

ИНН 2209010692

ОГРН 1022200812468

Заведующий \_\_\_\_\_ В.И. Косолапова

М.П.

##### **Заказчик:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер, наименование выдавшей организации, дата выдачи):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес (по прописке, фактическое проживание):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Второй экземпляр Договора получил (-а) \_\_\_\_\_

(дата, подпись Заказчика, расшифровка подписи)

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

г. Рубцовск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «**Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк»**», осуществляющее образовательную деятельность (далее - МБДОУ) на основании лицензии от "26" августа 2011 г., серия А № 0000738, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Косолаповой Веры Ильиничны**, действующего на основании Устава МБДОУ,

и \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
 именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
 (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)  
 именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет Договора

- 1.1. Предметом Договора являются оказание МБДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа), в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в МБДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. МБДОУ обязуется обучать Воспитанника во всех возрастных группах в соответствии с образовательной программой МБДОУ, разработанной им самостоятельно на основе примерной общеобразовательной программы дошкольного образования, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей Воспитанника.
- 1.3. Форма обучения – очная.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).
- 1.5. Режим кратковременного пребывания Воспитанника в МБДОУ – 3-часовой (с 09.00 до 12.00, без питания), пятидневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группукомпенсирующей направленности.

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Не передавать Воспитанника Заказчику, если у Заказчика имеются признаки алкогольного, токсического или наркотического опьянения:
  - защищать права и достоинство Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, а также сотрудниками МБДОУ;
  - заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика;
  - вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье;
  - соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, временной нетрудоспособностью и/или отпусками воспитателей и в других случаях).
- 2.1.3. Обследовать Воспитанника специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) МБДОУ работающих с Воспитанником (с согласия Заказчика) с целью обеспечения психолого-медико-педагогического сопровождения Воспитанника (исходя из реальных возможностей МБДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психологического здоровья Воспитанника). Доводить до сведения Заказчика результаты обследования.

\_\_\_\_\_  
 (отметка о согласии/несогласии, дата, подпись, расшифровка подписи)

- 2.1.4. Направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в МБОУ для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» (ПМПк) города Рубцовска с согласия Заказчика.

## **2.2. Заказчик вправе:**

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, в том числе, в формировании адаптированной основной 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 МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию осуществления образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации до 5 дней, при условии соблюдения гигиенических норм.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с воспитанниками в МБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.), при условии соблюдения гигиенических норм.
- 2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления МБДОУ (быть избранными в Родительский комитет МБДОУ, группы, Совет МБДОУ, принимать участие в работе Педагогического совета с правом совещательного голоса), предусмотренных Уставом МБДОУ.
- 2.2.7. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Исполнителя за 5 дней.
- 2.2.8. Выражать согласие или несогласие на психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение Воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов психолого-медико-педагогического консилиума МБДОУ.
- 2.2.9. Принимать участие в мероприятиях, направленных на улучшение организации воспитательно-образовательного процесса и оказывать помощь для укрепления материальной базы МБДОУ на добровольной основе.

## **2.3. Исполнитель обязан:**

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с образовательной программой 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. Создавать условия для охраны здоровья Воспитанника, в том числе обеспечивать:
  - 2.3.4.1. Текущий контроль состояния здоровья Воспитанника.
  - 2.3.4.2. Проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий.
  - 2.3.4.3. Соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
  - 2.3.4.4. Расследование и учет несчастных случаев с Воспитанником во время пребывания в МБДОУ.
- 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. Уведомлять Заказчика в течение 10 рабочих дней, следующих за датой проведения психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) МБДОУ, 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.
- 2.3.7. 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.
- 2.3.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МБДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.2. настоящего Договора.
- 2.3.10. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с его возрастом и временем пребывания в МБДОУ, действующими санитарными правилами.
- 2.3.12. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, нахождения на домашнем режиме (на основании справки врача), карантина, отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее) на основании письменного заявления Заказчика.
- 2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим 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 МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальным нормативным актом МБДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Заказчика и приказа по МБДОУ, забирать Воспитанника может третье лицо (взрослый старше 18 лет) указанный Заказчиком в заявлении, при условии предъявления паспорта или иного документа удостоверяющего его личность.

2.4.7. Приводить Воспитанника в МБДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала, облегченной одеждой и обувью, обувью для улицы. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в МБДОУ в течение дня: сменную обувь и одежду для прогулки с учётом погоды и времени года; сменное бельё, пижаму – в холодный период; расчёску, носовые платки, зубную щётку и пасту.

2.4.8. Не допускать пропусков без уважительной причины. Предварительно информировать МБДОУ о выходе Воспитанника после отпуска или болезни для обеспечения его питанием. Оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в МБДОУ на период отпуска или по другим причинам отсутствия Воспитанника.

2.4.9. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (воспитателей, учителя-дефектолога, учителя-логопеда, педагога-психолога, медицинского персонала, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя).

2.4.10. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни.

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

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

2.4.13. 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) определяется учредителем МБДОУ – Администрацией города Рубцовска Алтайского края, отражается в Постановлениях и составляет 285 (двести восемьдесят пять) рублей в месяц при режиме пребывания 3-х часов, в том числе без затрат на питание, включая выполнение плановых ремонтных работ в летний период в течение 30 календарных дней.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБДОУ 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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в срок до 15 числа текущего месяца в наличном/безналичном (нужное подчеркнуть) порядке на основании квитанции установленного образца, ежемесячно выдаваемой Централизованной бухгалтерией МКУ «Управление образования» города Рубцовска.

3.4. В соответствии со ст. 65 ч. 3 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

МБДОУ не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

#### **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. Исполнитель не несет ответственность за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно: мобильный телефон, айфон, айпад, планшет, украшения из драгоценных металлов (золото, серебро или иное), игрушки, принесенные из дома и т.п.

#### **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 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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**

##### **Исполнитель:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк»

658213, город Рубцовск, проспект Ленина, 29.

Контактные телефоны:  
9-87-52.

ИНН 2209010692

ОГРН 1022200812468

Заведующий \_\_\_\_\_ В.И. Косолапова

М.П.

##### **Заказчик:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер, наименование выдавшей организации, дата выдачи)

\_\_\_\_\_

Адрес (по прописке, фактическое проживание):

\_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**Второй экземпляр Договора получил (-а) \_\_\_\_\_**  
(дата, подпись Заказчика, расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Детский сад компенсирующего вида №14 «Василек»**

**г. Рубцовска Алтайского края**

658213, г.Рубцовск, проспект Ленина, 29, тел. 9-87-52, e-mail: [vasilek.dou@mail.ru](mailto:vasilek.dou@mail.ru)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления о приеме (зачислении) ребенка  
в МБДОУ «Детский сад № 14 «Василёк»», реализующее адаптированную основную  
образовательную программу дошкольного образования**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк»»

(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

отказывает в приеме заявления о приеме (зачислении) ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка в родительном падеже)

в дошкольное образовательное учреждение, поданного \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя в творительном падеже)

(паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_),

проживающей (- им) по адресу \_\_\_\_\_ (индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(аргументирование обоснование отказа)

Уведомление об отказе выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_ (должность лица, выдавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП



Приложение 8.

Заведующему МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида  
№ 14 «Василёк» Косолаповой Вере Ильиничне

от \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя)*

\_\_\_\_\_  
Прописанного (-ой) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны:

рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать направление МКУ «Управление образования» города Рубцовска

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. на моего ребенка

\_\_\_\_\_  
*(ФИО полностью, дата рождения ребёнка)*

в связи с \_\_\_\_\_

*(указать причину отказа от принятия (зачисления) воспитанника в МБДОУ)*

\_\_\_\_\_  
удостоверяю своей подписью, что вышеуказанное направление получено мною на руки.

\_\_\_\_\_  
*Подпись родителя (законного представителя)      Расшифровка подписи*

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

На основании данного заявления сделана соответствующая запись \_\_\_\_\_  
*(дата записи)*

в Журнале учета направлений, выданных в МБДОУ.

Должность, подпись лица, сделавшего запись и выдавшего направление родителям  
(законным представителям), расшифровка подписи: \_\_\_\_\_

Приложение 9.

Заведующему МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида  
№ 14 «Василёк» Косолаповой Вере Ильиничне

от \_\_\_\_\_

*ФИО родителя (законного представителя)*

Контактные телефоны:

рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_

*(ФИО воспитанника, дата рождения)*

из группы № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » в группу № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))*

Заведующему МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида  
№ 14 «Василёк» Косолаповой Вере Ильиничне

от \_\_\_\_\_

*ФИО родителя (законного представителя)*

\_\_\_\_\_,  
Проживающего (-ей) по адресу  
(по прописке, фактическое проживание):

Контактные телефоны:

рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(*ФИО воспитанника, дата рождения*)

из группы компенсирующей направленности № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
(*название группы*)

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  
компенсирующего вида № 14 «Василёк» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

в порядке перевода

в \_\_\_\_\_  
(*наименование принимающей организации; в случае переезда в другую местность указывается в*

*том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который*

*осуществляется переезд)*

Прошу выдать документы.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(*подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя)*)

Личное дело получено на руки \_\_\_\_\_  
(*дата, подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя)*)

\_\_\_\_\_

Приложение 11.

Заведующему МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида  
№ 14 «Василёк» Косолаповой Вере Ильиничне

от \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя)*

Контактные телефоны:

рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании направления МКУ «Управление образования» города Рубцовска

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и заключения центральной/территориальной  
(нужное подчеркнуть) психолого-медико-педагогической комиссии № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. прошу принять в порядке перевода из

\_\_\_\_\_ (наименование исходной организации)

моего ребёнка \_\_\_\_\_  
*(ФИО полностью, дата рождения, место рождения ребёнка)*

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
компенсирующего вида № 14 «Василёк» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

1. \_\_\_\_\_  
*(степень родства, ФИО полностью)*

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

*(степень родства, ФИО полностью)*

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребёнка:

адрес регистрации \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с  
адаптированной основной образовательной программой и другими документами,  
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и  
обязанности обучающихся ознакомлен (- а):

\_\_\_\_\_  
*Подпись родителя (законного представителя)*      \_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

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

Заявлению присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_, о чём сделана  
соответствующая запись \_\_\_\_\_ в Журнале приёма заявлений о приёме в МБДОУ.

*(дата регистрации заявления)*

Должность, подпись лица, принявшего заявление, расшифровка подписи:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Детский сад компенсирующего вида №14 «Василек»**

**г. Рубцовска Алтайского края**

658213, г.Рубцовск, проспект Ленина, 29, тел. 9-87-52, e-mail: [vasilek.dou@mail.ru](mailto:vasilek.dou@mail.ru)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления о приеме (зачислении) ребенка  
в МБДОУ «Детский сад № 14 «Василёк»», реализующее адаптированную основную  
образовательную программу дошкольного образования**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк» (далее – МБДОУ) уведомляет

\_\_\_\_\_ (наименование исходной организации)

о приеме в порядке перевода \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка в родительном падеже)

в МБДОУ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

на основании приказа заведующего МБДОУ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_ (Должность лица, выдавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

Заведующему МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида  
№ 14 «Василёк» Косолаповой Вере Ильиничне

от \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя)*

Проживающего (-ей) по адресу  
(по прописке, фактическое проживание):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактные телефоны:

рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на перевод воспитанника

Я, \_\_\_\_\_,  
*(ФИО родителя (законного представителя) ребенка, степень родства)*

заявляю о согласии на перевод \_\_\_\_\_  
*(ФИО ребенка, дата рождения)*

\_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
*(наименование принимающей организации)*

\_\_\_\_\_

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

*(Подпись родителя (законного представителя))*

\_\_\_\_\_

Приложение 14.

Заведующему МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида  
№ 14 «Василёк» Косолаповой Вере Ильиничне

от \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя)*

Проживающего (-ей) по адресу  
(по прописке, фактическое проживание):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактные телефоны:

рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об отказе от перевода воспитанника

Я, \_\_\_\_\_,  
*(ФИО родителя (законного представителя) ребенка, степень родства)*

отказываюсь от перевода \_\_\_\_\_  
*(ФИО ребенка, дата рождения)*

В \_\_\_\_\_  
*(наименование принимающей организации)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(Подпись родителя (законного представителя))*

Приложение 15.

Заведующему МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида  
№ 14 «Василёк» Косолаповой Вере Ильиничне

от \_\_\_\_\_

*ФИО родителя (законного представителя)*

Контактные телефоны:

рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу сохранить место за моим ребенком

\_\_\_\_\_  
*(ФИО воспитанника, дата рождения)*

воспитанником группы № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

на период приостановления образовательных отношений в связи с

\_\_\_\_\_  
*(указать причину)*

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))*



Приложение 16.

Заведующему МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида  
№ 14 «Василёк» Косолаповой Вере Ильиничне

от \_\_\_\_\_

*ФИО родителя (законного представителя)*

\_\_\_\_\_,  
Проживающего (-ей) по адресу

(по прописке, фактическое проживание):

\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны:

рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(*ФИО воспитанника, дата рождения*)

\_\_\_\_\_  
из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «детский сад  
компенсирующего вида № 14 «Василёк» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

в связи с/со \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Прошу выдать документы.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(*подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя)*)