

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
комбинированного вида № 3 «Солнышко»  
(МБДОУ №3 «Солнышко»)

Утверждаю: Заведующий  
МДОУ №3 «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Дятлова М.В.

Приказ от «20» сентября 2018 г. №95

**ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА,  
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ  
МБДОУ №3 «СОЛНЫШКО».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Приказом Министерства образования и наук Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Порядок обеспечивает прием в ДОУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования «Константиновский район» Ростовской области «О закреплении МБДОУ за конкретными территориями Константиновского района Ростовской области» (далее - закрепленная территория).

**2. Правила приема воспитанников**

2.1. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарноэпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования «Константиновский район» Ростовской области, Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ и настоящими Правилами.

2.2. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления Комиссии по комплектованию учреждений Константиновского района Ростовской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

2.3. В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте с 2-х до 7 лет.

2.4. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (по форме согласно приложению №3 к настоящим Правилам) при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей). Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте ДОУ. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата и место рождения ребенка; в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; г) адрес места жительства ребенка, его родителей

(законных представителей); д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.5. Для приема в ДООУ: а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления воспитанника в ДООУ, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. в) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Прием воспитанников, впервые поступающих в образовательные организации, осуществляется на основании медицинского заключения, разрешающего посещать ДООУ.

2.7. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в ДООУ только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций Муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации документов о приеме в ДООУ.

2.9. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения ДООУ, предоставляют документы:

- документы, подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход детей;
- документы, необходимые для начисления компенсации части родительской платы.

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение № 1). Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.11. После приема документов, указанных в пунктах 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.9., настоящих Правил и выдачи родителям (законным представителям) расписки о принятии документов в трех дней ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение №3)

2.12. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор

оформляется в письменной форме, оригинал хранится в личном деле воспитанника в ДООУ, копия - у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписание договора является обязательной процедурой для обеих сторон.

2.13. После подписания договора заведующий ДООУ в течение трех календарных дней издает приказ о зачислении воспитанника в список группы воспитанников ДООУ.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы и копии.

2.15. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.16. При приеме в ДООУ родителей (законных представителей) знакомят с Уставом ДООУ, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДООУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.17. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

### **3. Порядок перевода воспитанников**

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

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем ДООУ ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения на время проведения в ДООУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании приказа по ДООУ о временном переводе детей с последующим восстановлением.

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

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

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

### **4. Порядок восстановления воспитанников в ДООУ**

4.1. Родители (законные представители), при временном переводе воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение имеют право на восстановление воспитанников в ДООУ при наличии свободных мест.

### **5. Порядок отчисления воспитанников из ДООУ**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях: 1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное

образовательное учреждение; 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

5.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед ДООУ.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДООУ об отчислении воспитанника из ДООУ.

5.4. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий ДООУ в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

5.5. Отчисление воспитанников из ДООУ оформляется приказом заведующего ДООУ с соответствующей записью в Книге учета движения воспитанников.

5.6. ДООУ имеет право на временное отчисление воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников и при наличии в нем свободных мест.

5.7. Временное отчисление воспитанников из ДООУ оформляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников приказом заведующего ДООУ.

## **6. Ведение документации.**

6.1. Зачисление и отчисление ребёнка заведующий ДООУ оформляет приказом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДООУ.

6.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных приказом в ДООУ, заносятся в «Книгу учёта движения воспитанников ДООУ»

6.3. Приказом заведующего ДООУ назначается ответственный за ведение Книги учёта движения воспитанников ДООУ, за ведение журналов учёта воспитанников в группах, за регистрацию документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

6.4. Данные о зачисленных в ДООУ воспитанниках передаются заведующим ДООУ или уполномоченным лицом старшей медицинской сестре (по договору). Старшая медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в журнале учёта воспитанников группы: • ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников; • временное отсутствие воспитанника в группе на текущий день, отмеченного в журнале учёта детей как «присутствующий», допускается только по заявлению родителей (законных представителей); • отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей и отмечается в журнале учёта воспитанников группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

6.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДООУ оформляются на имя заведующего ДООУ и фиксируются старшей медицинской сестрой (по договору) в журнале регистрации заявлений.

6.6. В ДООУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы: - направление Комиссии по комплектованию учреждений муниципального образования «Константиновский район» РО, реализующих

образовательные программы дошкольного образования (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме) - заявление о приеме; - документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации; - договор; - свидетельство о рождении воспитанника; - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства; - согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2)

6.7. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОО полностью осуществляет заведующий .

Расписка – уведомление.

Заявление в МБДОУ № 3 «Солнышко» с приложением документов принято

\_\_\_\_\_

(дата)

Перечень принятых документов

1. \_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

№

регистрации, дата

Заведующему МБДОУ №3

«Солнышко» М.В.Дятловой

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя),  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

заявление

1. Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_

Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

в МБДОУ №3 «Солнышко».

мама

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

папа

дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка)

2. Я, подтверждаю факт ознакомления со следующими документами МБДОУ: с Уставом МБДОУ, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой МБДОУ, с порядком выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей ( законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3. Я, даю своё согласие на использование и обработку своих персональных данных в МБДОУ по существующим технологиям обработки данных с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объёме: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа ( иного документа, удостоверяющего личность), информацию о выплаченных суммах компенсации, номер счёта по вкладу ( счёта банковской карты), и согласие на использование и обработку персональных данных в МБДОУ своего ребёнка (моих детей) в следующем объёме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, прописка, серия, номер свидетельства о рождении, заключения медико –

педагогической комиссии и других оснований для определения льгот и компенсаций по родительской плате за присмотр и уход за воспитанником в МБДОУ.

4. Я, даю своё согласие на размещение фотографий моего ребёнка и моего изображения на сайте детского сада и подтверждаю, что представителем МБДОУ, мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования фотографий в сети Интернет, и то, что Исполнитель не несёт ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие Заказчика на опубликование фотографий. Я, подтверждаю, что представителем МБДОУ мне разъяснена процедура отказа от своего согласия по п.3 и 4.

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



# Договор об образовании с МБДОУ № 3 «Солнышко»

г. Константиновск,  
Ростовская область

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 3 «Солнышко»** (далее МБДОУ № 3 «Солнышко»), в лице заведующего Дятловой Марины Викторовны, действующего на основании Устава МБДОУ № 3 «Солнышко», и лицензии на осуществление образовательной деятельности № 2184, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области 22 марта 2012года, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", с одной стороны и

---

именуемый в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны, а совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется принять несовершеннолетнего обучающегося \_\_\_\_\_ на обучение в МБДОУ № 3 «Солнышко» по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, соответствующей федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования и с учетом примерной образовательной программы «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой (М.2014г).

1.2. Срок освоения основной общеобразовательной программы в МБДОУ № 3 «Солнышко» – 5 лет.

1.3. Форма обучения – очная.

1.4. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанника.

## 2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Зачислить воспитанника в МБДОУ № 3 «Солнышко»

в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей \ логопедической направленности для детей в возрасте с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет. Воспитанник находится на обучении – \_\_\_\_\_ лет.

2.1.2. Осуществлять присмотр и уход за воспитанником во время его пребывания в МБДОУ № 3 «Солнышко» в соответствии с установленным режимом работы МБДОУ № 3 «Солнышко».

Режим работы МБДОУ № 3 «Солнышко» осуществляется по пятидневной рабочей неделе с функционированием групп в режиме сокращенного дня (10,5 часов) с 07.30. до 18.00.

2.1.3. Во время нахождения воспитанника в МБДОУ № 3 «Солнышко» обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанника;
- уважение и защиту чести и достоинства ребенка;
- защиту ребенка от всех форм физического и психологического насилия;
- воспитание взаимоуважения, трудолюбия, гражданственности, патриотизма, ответственности, правовой культуры, бережного отношения к природе и окружающей среде, рационального природопользования;
- познавательное-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие воспитанника;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанника (с учетом рекомендаций специалистов);
- индивидуальный подход к воспитаннику, учитывая особенности его развития;
- сохранность имущества воспитанника;
- соблюдение режима дня;
- пятиразовое сбалансированное питание.

2.1.4. Организовывать деятельность воспитанника в МБДОУ № 3 «Солнышко» в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями и содержанием образовательной программы.

2.1.5. Организовать предметно-развивающую среду для воспитанника, в том числе помещение, оборудование, развивающие и игровые материалы, наглядные пособия.

2.1.6. Сохранить место за воспитанником в случае его болезни, объявления карантина и в иных случаях по письменному заявлению Заказчика.

2.1.7. Взаимодействовать с родителями и другими членами семьи воспитанника по вопросам воспитания и обучения. Знакомить их с успехами воспитанника, темпами его развития.

2.1.8. Ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом МБДОУ № 3 «Солнышко», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, их родителей (законных представителей).

2.1.9. Принимать ребёнка от родителя (законного представителя) из рук в руки передавать ребёнку родителю (законному представителю) в соответствии с утверждёнными приказом МБДОУ от 06.04.2017г. №31 «Об утверждении правил приёма и передачи воспитанников МБДОУ №3 «Солнышко» родителям (законным представителям)» правилами.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Вносить плату за содержание воспитанника в МБДОУ № 3 «Солнышко» в соответствии с условиями настоящего договора.

2.2.2. Предоставить документы, необходимые для зачисления воспитанника в МБДОУ № 3 «Солнышко», а также документы, необходимые для установления размера платы за его содержание.

2.2.3. Информировать воспитателя МБДОУ № 3 «Солнышко» об отсутствии воспитанника в случае его болезни или по иным причинам и не менее чем за один день информировать о приходе воспитанника после его отсутствия.

2.2.4. Передавать и забирать ребёнка в соответствии с утверждёнными приказом МБДОУ от 06.04.2017г. №31 «Об утверждении правил приёма и передачи воспитанников МБДОУ №3 «Солнышко» родителям (законным представителям)» правилами.

2.2.5. Обеспечить наличие в индивидуальном шкафчике воспитанника комплекта сменной одежды и обуви, физической формы.

2.2.6. После перенесенного воспитанником заболевания, а также при отсутствии ребенка более 3 дней (за исключением выходных и праздничных дней) предоставить справку от врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму воспитанника.

2.2.7. Не давать воспитаннику с собой в МБДОУ № 3 «Солнышко» колющие, режущие, огнеопасные предметы и лекарственные препараты.

2.2.8. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов, льгот по оплате за содержание воспитанника в дошкольной образовательной организации.

### **3. Права сторон**

3.1. Исполнитель имеет право:

3.1.1. Выбирать и реализовывать программу обучения, методики и технологии, учитывая особенности воспитанника.

3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребёнка в семье.

3.1.3. На отчисление ребенка из МБДОУ № 3 «Солнышко» при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в дошкольной образовательной организации.

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Заслушивать отчеты заведующего и педагогических работников МБДОУ № 3 «Солнышко» о работе дошкольной образовательной организации.

3.2.2. Участвовать в различных мероприятиях, проводимых МБДОУ № 3 «Солнышко» (детские праздники, конкурсы, выставки, открытые занятия).

3.2.3. По согласованию с заведующим и медицинским работником МБДОУ № 3 «Солнышко» находиться с ребенком в группе в период его адаптации.

3.2.4. Вносить предложения по улучшению воспитательной работы в МБДОУ № 3 «Солнышко».

3.2.5. На получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником в МБДОУ № 3 «Солнышко» в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами.

### **4. Родительская плата**

4.1. За присмотр и уход за воспитанником в МБДОУ № 3 «Солнышко» устанавливается плата, взимаемая с Заказчика. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях устанавливается муниципальными правовыми актами Константиновского района.

4.2. Администрация Константиновского района, выполняющая функции учредителя, вправе снижать размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых ей случаях и порядке.

4.3. Заказчик оплачивает предусмотренную настоящим договором родительскую плату Исполнителю ежемесячно, путем внесения наличных денежных средств, в кассу согласно выданных квитанций.

4.4. Начисление производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказана услуга.

## **5. Ответственность сторон**

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную настоящим договором и законодательством Российской Федерации.

## **6. Основания расторжения договора**

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ № 3 «Солнышко» в связи с завершением обучения.

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

1) по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения дошкольной образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон договора, в том числе в случае ликвидации МБДОУ № 3 «Солнышко».

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе Заказчика не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МБДОУ № 3 «Солнышко».

6.4. Настоящий договор расторгается на основании распорядительного акта (Приказа) МБДОУ № 3 «Солнышко» об отчислении воспитанника из этой образовательной организации.

## **7. Порядок разрешения споров**

7.1. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие в период действия настоящего договора, разрешаются путем переговоров.

7.2. В случае невозможности урегулирования споров и разногласий путем переговоров спор подлежит разрешению в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания

Сторонами и действует до завершения обучения воспитанника в МБДОУ № 3 «Солнышко» по основной общеобразовательной программе дошкольного образования или по иным основаниям.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, подлежит применению действующее законодательство Российской Федерации.

8.3. Все изменения или дополнения к настоящему договору действительны, если они подписаны уполномоченными лицами обеих Сторон.

8.4. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

### 9. Реквизиты и подписи сторон

<b>Исполнитель</b> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 3 «Солнышко» (МБДОУ № 3 «Солнышко») Адрес: 347250, Ростовская область, г. Константиновск ИНН 6116006732  ОГРН1026101122794  Заведующий _____ М.В. Дятлова  М. П.	<b>Заказчик</b> <b>ФИО</b> _____ <b>Паспорт</b> _____ _____ _____ <b>Адрес:</b> _____ _____ _____  <b>Подпись</b> _____
--	--

Один экземпляр договора получил \_\_\_\_\_

## Правила приёма и передачи воспитанников МБДОУ №3 «Солнышко».

### 1. Общие положения

- 1.1. Правила приема и передачи детей (далее – воспитанников) родителям (законным представителям) (далее - Правила) разработаны в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья воспитанников, посещающих муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее – Учреждение), в соответствии с Уставом и условиями договора, заключенного с родителями (законными представителями) воспитанников.
- 1.2. Правила регламентируют порядок приема воспитанников в Учреждение от родителей (законных представителей) и передачи их обратно родителям (законным представителям).

### 2. Порядок приема и передачи воспитанников

- 2.1. Воспитанник переходит под ответственность воспитателя только в момент непосредственной передачи его из рук в руки родителями (законными представителями) и таким же образом возвращается под ответственность родителей (законных представителей) обратно.
- 2.2. Передача воспитанника родителям (законным представителям) осуществляется согласно заключенному договору между Учреждением и родителями (законными представителями).
- 2.3. Передача воспитанника уполномоченному родителем (законным представителем) лицу осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности на право забирать ребенка из дошкольного учреждения третьим лицом или при наличии письменного заявления на имя заведующего Учреждением с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса, телефона этого лица.
- 2.4. Оригинал нотариальной доверенности родитель (законный представитель) воспитанника предъявляет в Учреждение (оригинал доверенности хранится у заведующего Учреждением), нотариально заверенную копию доверенности лицо, которому предоставлено право забирать воспитанника, предъявляет воспитателю в тот момент, когда доверенное лицо забирает воспитанника из Учреждения. При этом воспитатель вправе требовать предъявления данным лицом документа, удостоверяющего его личность.
- 2.5. Если родитель (законный представитель) воспитанника не обращается в нотариальную контору для составления нотариальной доверенности, он предоставляет в Учреждение заявление, составленное в простой письменной форме согласно Приложению 1 к настоящим Правилам на имя заведующего Учреждением, в котором указывается лицо (лица), имеющее(ие) право забирать воспитанника из Учреждения. Данное заявление принимается заведующим Учреждением лично от родителя (законного представителя) воспитанника. Подпись на данном заявлении ставится родителем (законным представителем) воспитанника в присутствии заведующего Учреждением. К заявлению прикладывается копия паспорта родителя (законного представителя) и копия паспорта лица, которому на основании заявления предоставлено право забирать воспитанника из Учреждения. Заявление находится в личном деле воспитанника, копия заявления должна находиться у воспитателя возрастной группы, которую посещает воспитанник.
- 2.6. В этом случае воспитатель также вправе требовать предъявления данным лицом документа, удостоверяющего его личность.
- 2.7. Ежедневный утренний прием воспитанников в группах Учреждения осуществляется воспитателями с 7.30 до 8.00 в соответствии с режимом работы Учреждения.
- 2.8. Если Родитель приводит воспитанника раньше официального начала работы Учреждения и оставляет его перед закрытой дверью Учреждения или одного в групповом помещении или не

передает воспитателю соответствующей возрастной группы, момент ответственности за жизнь и здоровье воспитанника не переходит Учреждению и остается за родителем (законным представителем).

2.9. Воспитателям категорически запрещается передача воспитанников:

- посторонним лицам, а также лицам, не имеющим нотариально заверенной доверенности родителя (законного представителя) или не указанным в заявлении родителя (законного представителя);
- лицам, достигшим 18 лет;
- родителю (законному представителю), находящемуся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, проявляющему агрессию и т.п., а также в случае опасности, грозящей воспитаннику с его стороны.

Если данный родитель проявляет агрессию по отношению к воспитателю и продолжает выражать намерение забрать воспитанника, то воспитатель о случившемся немедленно сообщает по телефону другому родителю (законному представителю), ставит в известность заведующего Учреждением или лицо, его замещающее. Информация по данному случаю передается в территориальную комиссию по делам несовершеннолетних.

2.10. Воспитанник возвращается под ответственность родителя (законного представителя) только в момент передачи его из рук воспитателя обратно в руки родителя (законного представителя), но не позднее \_\_18.00\_\_ согласно режиму работы Учреждения.

2.11. В случае опоздания родителей (законных представителей), воспитатель обязан продолжить присмотр за ребенком и принять следующие меры:

- уведомить родителей (законных представителей); - сообщить заведующему Учреждением или лицу, его замещающему;

-находиться с ребенком до прихода родителя (законного представителя), в случае невозможности длительно находиться с ребенком, сообщить инспектору по делам несовершеннолетних.

### **3. Заключительные положения. Ответственность**

3.1. Воспитатели Учреждения несут персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников Учреждения, и за исполнение положений настоящих Правил. За нарушение настоящих Правил воспитатели могут быть привлечены к административной, дисциплинарной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Учреждение несет ответственность за воспитанника с момента передачи его воспитателю и до момента возврата родителям (законным представителям), либо совершеннолетнему лицу по доверенности (заявлению) родителей (законных представителей).

3.3. За факт передачи воспитанника несовершеннолетнему Учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.



\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О./  
проживающей (ему) по адресу:

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

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
/Ф.И.О. родителя/

\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_,

/дата рождения/

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

/кем и когда выдан /

\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

зарегистрированная(ый) по адресу: \_\_\_\_\_

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на право забирать моего ребенка, несовершеннолетнего  
(ей) \_\_\_\_\_,

свидетельство о рождении \_\_\_\_\_,

/серия и номер свидетельства/

выдано \_\_\_\_\_

/кем и когда выдано/

зарегистрированную (ого) и проживающую (его) по адресу:

а также возлагаю ответственность за его жизнь и здоровье следующим лицам:

1. \_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О.

лица, которому доверено забирать ребенка, степень родства, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации и фактический,  
телефон/

\_\_\_\_\_  
/дата/

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/расшифровка/

**Приложение:**

1. 1. Копия паспорта законного представителя
- 2.
3. 2. Копия паспорта лица, которому в соответствии с заявлением, дано право забирать ребенка из учреждения.