

Рассмотрено на педагогическом
совете МДОУ «Детский сад
«Малыш»
Протокол № 2 от 26.11.2022 г.

Утверждаю:

Заведующий МДОУ «Детский сад
«Малыш» Л. В. Андреева
Приказ № 85 п.1-ОД от 26.11.2022г



ПОРЯДОК

Приёма, перевода и отчисления детей муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Малыш»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок приёма перевода и отчисления детей (далее по тексту Порядок) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Малыш» (далее по тексту МДОУ) принят с целью обеспечения реализации прав детей на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МДОУ, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «санитарные эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения. Отдыха и оздоровления детей и молодёжи»; Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 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 и направленности»; и иными действующими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами в области образования, а так же Уставом МДОУ.

1.3. МДОУ вправе осуществлять прием детей только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

2. ПРИЕМ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

2.1. Для зачисления ребенка в образовательное Учреждение, родитель (законный представитель), получивший направление, обязан предоставить следующие необходимые и обязательные документы:

- * личное заявление (Приложение 1);
- * оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- * оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
- * Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

* Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

* Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

МДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ на весь период обучения ребенка.

Заявление о зачислении в МДОУ заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также ознакомление с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями ребенка.

2.2. В случае непредставления документов (подтверждающих право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства; свидетельства 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) образовательное Учреждение запрашивает и получает их в рамках межведомственного взаимодействия от Федеральной миграционной службы РФ.

2.3. При получении информации из базы данных Федеральной миграционной службы РФ в рамках межведомственного взаимодействия родители (законные представители) уведомляются:

-*при положительной информации о завершении регистрации заявления о зачислении ребенка в МДОУ;

-*при отрицательной информации об аннулировании заявления о зачислении ребенка в МДОУ.

2.4. Перечень оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОУ:

- отсутствие в базе данных информации о направлении ребенка в МДОУ;

- не предоставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.1.;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МДОУ;

- отсутствие свободных мест в МДОУ;

- подача родителем (законным представителем) заявления об отказе в зачислении его ребенка в МДОУ.

2.5. Перечень оснований для приостановления зачисления ребенка в МДОУ:

- отсутствие информации о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Возобновление зачисления в МДОУ осуществляется после получения информации в рамках межведомственного взаимодействия из Федеральной миграционной службы РФ.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Исполнение административных процедур:

3.1.1. По приему заявлений о зачислении ребенка в МДОУ осуществляются следующие процедуры:

- проверка документов;
- прием заявления и документов;
- заключение договора об образовании;
- издание приказа о зачислении;
- отказ в зачислении.

3.1.2. Все документы предоставляются на русском языке. В случае если оригиналы документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.2. Прием заявлений о зачислении в МДОУ осуществляет руководитель МДОУ:

- организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в организации, с выдачей уведомления на бланке организации (Приложение № 2);
- принимает заявление с приложением к нему необходимых документов на бумажных носителях и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), регистрирует в журнале приема заявлений родителей (Приложение № 3) заявление о приеме в МДОУ с выдачей родителям (законным представителям) расписки в получении документов (Приложение № 4);
- осуществляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральную миграционную службу РФ;
- после приема документов, указанных в п.2.1. настоящего Порядка, заключает с родителями (законными представителями) детей договор об образовании;
- издает приказ о зачислении.

3.3. Комплектование вновь открывающихся групп производится в период **с 1 августа по 31 августа**, в остальное время производится доукомплектование МДОУ.

При формировании списков детей с помощью базы данных учитывается постановка на учет детей в определенную организацию в следующем порядке:

- предоставление мест лицам, имеющим право на внеочередное предоставление места;
- остальным категориям.

Списки формируются в порядке даты постановки на учет детей, с учетом возраста ребенка, заявленного МДОУ, при наличии в ней свободных мест в группах соответствующей возрастной категории.

Руководитель в течение **15 рабочих дней** после получения списков (период основного комплектования), организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в МДОУ, в том числе и в течение всего календарного года (период доукомплектования) **в течение 3 рабочих дней**.

3.4. Не позднее 30 июля текущего года, родителям (законным представителям) детей, необходимо обратиться к руководителю МДОУ с заявлением о приеме и прилагаемыми к нему документами, указанными в п.2.1. настоящего Порядка.

В период доукомплектования после получения информации о предоставлении места ребенку, но не более 1 месяца после утверждения комиссией списков, родителям (законным представителям) необходимо обратиться к руководителю МДОУ для зачисления ребенка.

3.5. Руководитель МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОУ (далее по тексту - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет и данные вносятся в базу данных. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

3.6. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ «Детский сад «Малыш», оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные родителем (законным представителем) документы, (заверенные подписью заведующего).

3.7. Руководитель МДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности ребенка. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.8. Взаимоотношения между родителями (законными представителями) и МДОУ регулируются договором об образовании. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) Приложение № 5).

3.9. Сведения о вновь принятых детях вносятся в «Книгу учета движения детей в МДОУ «Детский сад «Малыш» (приложение № 6). Ежегодно на 1 сентября заведующий МДОУ подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в книге учета движения детей: сколько детей принято в МДОУ «Детский сад «Малыш» в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), вакансии.

3.10. За ребенком сохраняется место в МДОУ в случае: - болезни ребенка (подтвержденная соответствующим документом), - прохождения им санаторно-курортного лечения, по письменному заявлению родителя (законного представителя), - карантина, - отпуска родителей (законных представителей) ребенка, по письменному заявлению родителя (законного представителя), - временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска, по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка, - приостановление деятельности МДОУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее - приостановление деятельности).

3.11. Родители (законные представители) детей, направленных в МДОУ, либо детей, являющихся обучающимися МДОУ, вправе самостоятельно осуществить выбор МДОУ путем «обмена мест» по согласованию между руководителями МДОУ. Необходимыми условиями при «обмене мест» являются: - наличие свободных мест в МДОУ, куда родители (законные представители) желают определить ребенка, путем «обмена мест»; - совпадение возрастных групп; - совпадение направленности групп; - согласование письменных заявлений родителей об «обмене мест» у руководителей образовательных организаций, участвующих в «обмене мест». Родители (законные представители), желающие определить ребенка в другое МДОУ, вправе самостоятельно размещать объявление об «обмене мест» в организациях, сети Интернет, либо любым другим, удобным для них, способом. Для согласования «обмена мест» из одного МДОУ в другое руководители образовательных организаций обращаются с письменным ходатайством в комиссию по распределению мест.

3.12. Родители (законные представители) детей, направленных в МДОУ, либо детей являющихся воспитанниками МДОУ, вправе самостоятельно осуществить выбор МДОУ, закрепленного за территорией, путем перевода детей из одного МДОУ в другое. Заявление на перевод ребенка из одного МДОУ в другое подается в Управление образования. При внесении в базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. Заявления на перевод ребенка из одного МДОУ в другое рассматриваются в порядке общей очереди. Пребывание детей в МДОУ не является основанием для их внеочередного и первоочередного направления в другое МДОУ.

3.13. Решение о признании места в МДОУ, подлежащим перераспределению и изменению желаемого года поступления на следующий, принимает Комиссия в случаях:

- письменного заявления в Управление образования одного из родителей (законных представителей) об отказе от предоставления места ;
- в случае, когда родители (законные представители) ребенка не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.1. настоящего Порядка в указанные в п. 3.4. настоящего Порядка сроки;
- неявки родителей (законных представителей детей) в МДОУ в указанные в п. 3.4. сроки, предоставленное ребенку место не сохраняется и перераспределяется в порядке учета детей в базе данных с изменением желаемого года поступления на следующий;

3.14. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в МДОУ.

4. ОТЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ.

4.1. Отчисление детей из МДОУ, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора образовательной организации с родителями (законными представителями) ребенка. Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут в следующих случаях:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем МДОУ не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения деятельности по воспитанию, обучению и содержанию ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) ребенка. (Приложение 7).

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении ребенка из МДОУ, при этом вносится соответствующая отметка в книгу движения детей.

4.4. Приказ об отчислении ребенка из МДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет и данные приказа вносятся в базу данных.

5. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ДЕТЕЙ

5.1. Перевод ребенка внутри МДОУ «Детский сад «Малыш» осуществляется в следующем порядке:

5.1.1. Перевод ребенка на следующий этап обучения - следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования осуществляется по истечении учебного года на 1 сентября на основании приказа заведующего;

5.1.2. Перевод в группу аналогичной направленности и возрастной категории в течение учебного года, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка при наличии свободных мест в желаемой для перевода группе, на основании приказа заведующего МДОУ.

5.1.3. Перевод в группу аналогичной направленности, но другой возрастной категории, в течение

учебного года, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка при наличии свободных мест в желаемой для перевода группе, на основании приказа заведующего МДОУ.

5.1.4. Временный перевод детей в другие группы, (в том числе в другую возрастную группу) может осуществляться на основании приказа заведующего в связи: * с проведением карантинных мероприятий (в соответствии с требованиями санитарных правил и нормативов Российской Федерации, регулирующих порядок проведения профилактики различных инфекционных заболеваний), * закрытием группы в связи с аварийными ситуациями в МДОУ и т.п. * по медицинским показаниям, в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, при необходимости разобщения привитых и не привитых детей при проведении вакцинации против полиомиелита, * временный перевод детей в другие группы производится в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Перевод ребенка из МДОУ «Детский сад «Малыш» в другие образовательные учреждения, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в следующих случаях: - по инициативе родителей (законных представителей) ребенка на основании их личного заявления ;

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае приостановления действия лицензии.

5.3. Родители (законные представители) вправе по собственной инициативе перевести ребенка в другое образовательное учреждение, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

5.3.1. При переводе в другое образовательное учреждение, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители): - обращаются в Управление образования Администрации г. Переславля-Залесского с заявлением для направления в другое образовательное учреждение, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования; - после получения информации о предоставлении места в другом образовательном учреждении обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую организацию.

5.3.2. В заявлении родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) ребенка указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода, исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении ребенка в порядке перевода, с указанием принимающей организации.

5.3.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело (далее - личное дело).

5.3.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребенка в принимающую организацию, в связи с переводом из исходной организации, не допускается.

5.3.6. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации (Приложение 1а) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка .

5.3.7. После приема заявления и личного дела, принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее -договор) с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней, после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

5.3.8. Принимающая организация при зачислении ребенка, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающую организацию.

5.4. Перевод ребенка в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя, указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться дети. на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе, исходная организация в случае прекращения своей деятельности, обязана уведомить родителей (законных представителей) ребенка в письменной форме в течение пяти рабочих дней, с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) детей на перевод их в принимающую организацию.

5.4.1. О причине, влекущей за собой необходимость перевода детей, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) детей в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет: - в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда; - в случае приостановления действия лицензии - 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.

5.4.2. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.4.1. настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе детей с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.4.3. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них детей. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица, должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса, письменно проинформировать о возможности перевода детей.

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

5.4.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) детей исходная организация издает распорядительный акт об отчислении детей в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.4.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) ребенка указывают об этом в письменном заявлении.

5.4.7. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав детей, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела.

5.4.8. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) детей и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

5.4.9. В принимающей организации на основании переданных личных дел на детей формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) детей.

6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА

6.1. Текущий контроль и координация последовательности действий по приему заявлений о зачислении в МДОУ, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования осуществляет руководитель МДОУ.

6.2. Руководитель МДОУ, ответственный за исполнение административных процедур, предусмотренных Правилами, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

7. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

7.1 Спорные вопросы, возникающие между администрацией образовательного Учреждения и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении ребенка, решаются совместно с учредителем образовательного Учреждения, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Настоящий Порядок приема перевода и отчисления детей МДОУ является локальным нормативным актом учреждения, принимается на Педагогическом совете, вводится в действие приказом руководителя МДОУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Порядок принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в соответствии с пунктом 8.1. настоящего Порядка.

8.4. После введения в действия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция утрачивает силу.

(Приложение 1)
Заведующему МДОУ «Детский сад «Малыш»
(наименование учреждения)

Любови Владимировне Андреевой

родителя, законного представителя (нужное подчеркнуть)

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка полностью)

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

(дата и место рождения)

(адрес регистрации и место жительства)

и обеспечить обучение на

в группу _____

(дата зачисления)

муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Малыш»

(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную

общеобразовательную

программу дошкольного

образования в соответствии с Уставом)

Фамилия, имя, отчество:

матери _____

(Ф.И.О. полностью, адрес регистрации и место жительства, телефон)

отца _____

(Ф.И.О. полностью, адрес регистрации и место жительства, телефон)

Иной законный представитель ребенка:

(Ф.И.О. полностью, адрес регистрации и место жительства, телефон)

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен(на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Приложение № 1а

Заведующему МДОУ «Детский сад «Малыш»
(наименование учреждения)

Любови Владимировне Андреевой

родителя, законного представителя (нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО родителя (законного представителя) ребенка полностью)

_____ (ФИО родителя (законного представителя) ребенка полностью)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения)

в порядке перевода из _____
(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

в _____
(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

Адрес места жительства ребенка _____
(область, город, улица, дом, квартира (последнее – при наличии))

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери _____
(фамилия, имя, отчество, (последнее – при наличии) полностью)

Адрес места жительства и телефон матери _____
(область, город, улица, дом, квартира (последнее – при наличии))

Ф.И.О. отца _____
(фамилия, имя, отчество, (последнее – при наличии) полностью)

Адрес места жительства и телефон отца _____
(область, город, улица, дом, квартира (последнее – при наличии))

Иной законный представитель ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество, (последнее – при наличии) полностью)

Адрес места жительства законного представителя (область, город, улица, дом, квартира (последнее – при наличии), телефон _____

_____ С
Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,

правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а). « _____ » _____ 20 _____ г.
_____ (подпись заявителя). Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу,
обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись заявителя)

Приложение № 2

Уведомление

Исх. № ____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

Уважаемый (ая) _____

ФИО родителя (законного представителя)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малыш» в лице заведующего Андреевой Любови Владимировны на основании административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет», утвержденного Постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 30.10.2014 № ПОС.03-1667/14, уведомляет Вас о том, что

- с даты подписания протокола комиссией по комплектованию о предоставлении места Вашему ребенку в детский сад, вы должны до _____ представить необходимые документы в МДОУ «Детский сад «Малыш» для зачисления ребенка, в случае неявки в указанные сроки, представленное место за ребенком не сохраняется;
- в случае неявки ребенка в образовательную организацию более двух месяцев от даты заключения родителями (законными представителями) договора об образовании, место, предоставленное ребенку, за ним не сохраняется, и данное место учитывается заведующим при составлении заявки о наличии свободных мест.

Заведующий МДОУ «Детский сад «Малыш» _____ Л.В. Андреева

С уведомлением ознакомлен (а):

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 201 ____ г.

РАСПИСКА № _____

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению
зарегистрированы в журнале приема заявлений МДОУ «Детский сад «Малыш»
(наименование образовательной организации)

Входящий регистрационный номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов:

_____ (Дата)

Заведующий МДОУ

«Детский сад «Малыш» _____ Л. В. Андреева

Журнал регистрации заявлений о приеме в МДОУ «Детский сад «Малыш».

Регистрационный номер заявления	Ф.И.О. ребенка	Индивидуальный номер	Предъявленные к заявлению документы:				Дата регистрации заявления	Подпись родителя (законных представителей) за получение расписки в получении документов
			1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); 2. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	1. свидетельство о рождении ребенка 2. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) 3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ	1. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства 2. Св-во по месту пребывания на территории закреплённой территории 3. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства 4. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания	1. Медицинское заключение	1. Рекомендации и психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) (для детей с ограниченными возможностями и здоровья)	

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Переславль-Залесский
(место заключения договора)

"__" _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малыш», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "16" октября 2015 г. серия 76 Л02 № 0000559, выданной Департаментом образования Ярославской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Андреевой Любови Владимировны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель) именуемый в дальнейшем "Заказчик",

в лице _____,
действующего на основании _____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия

представителя Заказчика)
действующего в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - основная образовательная программа дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Малыш».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации — 12 часов (с 7.00 - 19.00).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям) если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.3. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы .

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение: 3-х дней.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации .

2.2.7. Получать компенсацию части платы за содержание ребёнка в образовательной организации (за первого ребёнка-20%, за второго-50% и за третьего-70%) на основании «Порядка назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» утвержденного приказом Департамента образования Ярославской области № 04-нп от 11.02.2019 года.

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5 - ти кратное питание (завтрак: с 8:15 по 8:45; II завтрак: с 10:00 по 10:30; обед: с 12:00 по 13:00; полдник: с 15:15 по 15:30; ужин: с 17:30 по 18:00).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в 5-ти дневный срок с момента возникновения оснований подтвержденных документально: о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных

особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить 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 образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

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

2.4.8. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

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

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр, и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей в день.
(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации 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 п.3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 20-го числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

3.5. Оплата за услуги по присмотру и уходу за Воспитанником в МДОУ может производиться из средств материнского (семейного) капитала (по желанию заказчика) путём перечисления клиентской службы (на правах отдела) в г. Переславле-Залесском Ярославской области, денежных средств в размере из расчёта _____ рублей в день на лицевой счёт МДОУ до 30 числа последнего месяца каждого квартала.

В связи с непосещением ребёнком МДОУ (болезнь ребёнка, заявление родителей (законных представителей)) производится перерасчёт родительской платы. Излишне уплаченная родительская плата из средств материнского (семейного) капитала будет учитываться при расчёте суммы оплаты за следующий квартал.

Родители (законные представители) обязаны до 30 числа последнего месяца каждого квартала произвести сверку расчётов по родительской плате с МДОУ за последний квартал для заключения дополнительного соглашения.

Родитель (законный представитель) обязан в письменной форме в течении пяти рабочих дней проинформировать МДОУ о подаче в клиентскую службу (на правах отдела) в г. Переславле-Залесском Ярославской области заявления об отказе в направлении средств материнского (семейного) капитала на оплату за содержание ребёнка в МДОУ.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» июля ____ 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.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малыш»
Адрес местонахождения: 152025, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, улица 50 лет Комсомола, д.11
Номер телефона: 8(48535)3-27-74
E-mail: malysh@pereslavl.ru
ИНН 7608009183 КПП 760801001
УФК по Ярославской области (УФ, МДОУ «Детский сад «Малыш» л/с 203031022, 203031026,)
р/с 407 018 106 788 810 000 30
Отделение Ярославль г. Ярославль

Заказчик

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

БИК 047888001

(адрес места жительства, контактные данные)

Заведующий МДОУ «Детский сад» «Малыш»

_____ Л. В. Андреева

М.П.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Заведующему МДОУ «Детский сад «Малыш»
Андреевой Л. В.

от _____

(Ф. И. О. родителя)

Заявление.

Прошу отчислить моего ребёнка _____

(Ф. И. О. дата рождения ребёнка)

из группы _____ с « _____ » _____ 20 ____ года в связи

(поступлением в школу, переводом, переездом и пр.)

Дата: « _____ » _____ 20 ____

Подпись _____

