

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Управляющего совета

МДОУ «Детский сад Березка»

 И.В. Фантаева



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ

«Детский сад «Березка»

 Е.В. Волкова

Приказ № 1-О п.11 от 10.01.2022 г.

Положение

**о порядке приема, перевода и отчисления детей муниципального
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Березка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее устанавливает правила и регулирует деятельность муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Березка» (далее-МДОУ) по вопросам приема, перевода, отчисления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в МДОУ.

1.3. При приеме, переводе, отчислении детей МДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Правительства Ярославской области от 15.08.2011 №599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;
- Уставом МДОУ.

1.4. МДОУ вправе осуществлять прием детей только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по основной образовательной программе дошкольного образования.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием заявлений на зачисление в образовательную организацию осуществляется в течение календарного года на основании списков детей, утвержденных комиссией по комплектованию муниципальных образовательных организаций г. Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Прием заявлений на зачисление в ДОО во вновь открывающиеся группы производится до 30 июля в период основного комплектования, в период

доукомплектования в течение 30 календарных дней с момента утверждения комиссией списков детей, направленных в ДОО.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. В приеме в детский сад может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования Администрации городского округа Переславль - Залесский Ярославской области.

2.5. Родителю (законному представителю) ребенка администрацией МДОУ, вручается письменное уведомление со списком документов и информацией о сроках их приема МДОУ.

2.6. Для приема ребенка в МДОУ, родитель (законный представитель), получивший направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, обязан предоставить следующие необходимые и обязательные документы:

- личное заявление (Приложение 1);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- 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;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документам), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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

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.

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 Российской Федерации.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в Журнале регистрации заявлений родителей на прием воспитанников.

2.9. Заведующий МДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.10. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникативной сети «Интернет».

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.8.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в МДОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.14. 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) образовательная организация запрашивает и получает их в рамках межведомственного взаимодействия от Федеральной миграционной службы РФ.

2.15. 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 образовательную организацию;
- при отрицательной информации об аннулировании заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.16. Перечень оснований для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

- отсутствие в базе данных информации о направлении ребенка в образовательную организацию;
- не предоставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6.;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- подача родителем (законным представителем) заявления об отказе в зачислении его ребенка в образовательную организацию.

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 образовательную организацию 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.

3.1.3. Прием заявлений о зачислении в образовательную организацию осуществляет руководитель образовательной организации или уполномоченное лицо:

- организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в организации, с выдачей уведомления на бланке организации (Приложение № 2);
- принимает заявление о приеме в образовательную организацию с

Приложением к нему необходимых документов на бумажных носителях и регистрирует в журнале регистрации заявлений о приеме воспитанников (Приложение № 3) с выдачей родителям (законным представителям) расписки в получении документов (Приложение № 4);

- осуществляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральную миграционную службу РФ;

3.1.4. При обращении на Единый портал заявитель направляет заявление на получение услуги следующим образом:

- входит в личный кабинет;
- выбирает услугу «Зачисление в образовательное учреждение»;
- выбирает интересующую его образовательную организацию;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прикрепляет к заявлению необходимые документы в электронном виде (скан-копии);

- направляет заявление о предоставлении услуги в образовательную организацию нажатием кнопки «Отправить».

3.1.5. Работник образовательной организации, выполняющий функцию оператора (далее - оператор):

- принимает заявление и необходимые для получения услуги документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует принятые документы;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты или информирует о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги с указанием причин путем направления ответа в личный кабинет заявителя.

Датой подачи заявления считается дата подачи заявления через Единый портал.

Результат административной процедуры - уведомление заявителя о приеме документов в электронном виде или отказе в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления в образовательную организацию.

3.1.6. При подаче заявления на Едином портале родителям (законным представителям) необходимо обратиться в образовательную организацию и представить оригиналы документов, подтверждающих подлинность внесенных сведений о детях и родителях (законных представителях) в течение 30 календарных дней.

3.2. После приема документов, указанных в п.2.6, настоящих Правил, руководитель МДОУ:

- заключает с родителями (законными представителями) детей договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор);

- издаст приказ о зачислении в течение трех рабочих дней после заключения договора. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

Результат административной процедуры- издание приказа о зачислении в образовательную организацию или отказ в зачислении.

3.3 Срок выполнения административной процедуры:

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее по тексту - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказы о зачислении детей в МДОУ размещаются в трёхдневный срок после издания на информационном стенде и данные вносятся в базу данных. На официальном сайте МДОУ размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.4. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.5. Заведующий несет ответственность за прием детей в МДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования Администрации городского округа Переславль - Залесский информации о наличии свободных мест в МДОУ.

3.6. Комплектование вновь открывающихся групп производится в период с 1 июля по 31 августа, в остальное время производится доукомплектование образовательной организации.

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

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

Руководитель в течение 15 рабочих дней после получения списков, организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в образовательной организации, в том числе и в течение всего календарного года.

3.7. Не позднее 30 июля текущего года родителям (законным представителям) детей необходимо обратиться к руководителю образовательной организации с заявлением о приеме и прилагаемыми к нему документами, указанными в п.2.8, настоящих Правил.

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 образовательной организации для зачисления ребенка.

3.8. Взаимоотношения между родителями (законными представителями) и

организацией регулируются договором об образовании. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) Приложение № 5).

Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду.

Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

3.9. Сведения о вновь принятых детях вносятся в «Книгу учета движения детей в МДОУ «Детский сад «Березка» (Приложение № 6).

3.10. Родители (законные представители) детей, направленных в образовательную организацию, либо детей, являющихся обучающимися образовательной организации, вправе самостоятельно осуществить выбор образовательной организации путем «обмена мест» по согласованию между руководителями образовательных организаций.

Необходимыми условиями при «обмене мест» являются:

- наличие в образовательной организации, куда родители (законные представители) желают определить ребенка, родителей (законных представителей), желающих определить своего ребенка в образовательную организацию 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 другую образовательную организацию, вправе самостоятельно размещать объявление об «обмене мест» в организациях, сети Интернет, либо любым другим, удобным для них, способом.

Для согласования «обмена мест» из одной образовательной организации в другую руководители образовательных организаций обращаются с письменным ходатайством в комиссию.

3.11. Родители (законные представители) детей, направленных в организацию, либо детей, являющихся воспитанниками организации, вправе самостоятельно осуществить выбор организации, закрепленной за территорией путем перевода детей из одной организации в другую. Заявление на перевод ребенка из одной образовательной организации в другую подается в управление образования.

При внесении в базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании заявления на перевод ребенка из одной образовательной организации в другую рассматриваются

в порядке общей очередности.

Пребывание детей в образовательной организации не является основанием для их внеочередного и первоочередного направления в другую образовательную организацию.

3.12. Решение о признании места в образовательной организации 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, настоящих Правил в указанные в п. 3.4. настоящих Правил сроки;

- неявки родителей (законных представителей детей) в образовательную организацию, 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;

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 руководителем организации при составлении заявки о наличии свободных мест.

3.13. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию.

4. Сохранение места за воспитанником

4.1. Место за ребенком, посещающим МДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению родителей вне зависимости от продолжительности отпуска;

в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

5. Отчисление воспитанников

5.1. Отчисление детей из образовательной организации, реализующей 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, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 7).

5.2. О расторжении договора родители (законные представители) ребенка

письменно уведомляются руководителем образовательной организацией не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

Отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом руководителя образовательной организации с соответствующей отметкой в книге учета движения детей.

Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами МДОУ прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.4. Отчисление воспитанника из МДОУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

6. Формы контроля за исполнением правил

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

6.2. Руководитель образовательной организации, ответственный за выполнение административных процедур, предусмотренных Правилами, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией образовательной организации и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении ребенка, решаются совместно с учредителем образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей

МДОУ является локальным нормативным актом МДОУ, принимается на Управляющем совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МДОУ.

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

1.1. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1, - стоящего Положения.

1.2. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

к Положению о порядке приема, перевода и отчисления детей муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Березка"

Заведующему МДОУ
«Детский сад «Березка»
Волковой Екатерине Вадимовне

родителя, законного представителя (нужное подчеркнуть)

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка полностью)

Проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» в группу общеразвивающей направленности моего сына/дочь

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования.

Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20 ____ г.

Место рождения ребенка

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия ____ № _____, дата выдачи _____,

кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номер телефона)

Отец

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номер телефона)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

вид документа _____ серия ____ № _____, дата выдачи _____,

кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю согласие МДОУ «Детский сад «Березка» на обработку персональных данных своих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями).

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о порядке приема, перевода и отчисления детей муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Березка"

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____ !

Уведомляю Вас о том, что Ваш ребенок _____ ,
_____ года рождения, должен быть зачислен в МДОУ «Детский сад «Березка»
до «__» _____ 20__ г.

Прошу до этой даты явиться с необходимыми для зачисления документами в наш детский сад.

Список документов Вы можете найти на сайте МДОУ «Детский сад «Березка»

Заведующий МДОУ
«Детский сад «Березка»

Е.В. Волкова

Приложение 3

к Положению о порядке приема, перевода и отчисления детей муниципальной дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Березка"

							Регистрационный номер заявления
							Ф.И.О. ребенка
							Индивидуальный номер
					Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); копия	Представленные к заявлению документы:	
					Копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство		
					Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
					Медицинское заключение		
					Справка врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными		
						Дата регистрации заявления	
						Подпись родителя	

Приложение 4

к Положению о порядке приема, перевода и отчисления детей муниципального
дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Березка"

Расписка №

в получении документов при приеме ребенка
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка»
г. Переславля-Залесского Ярославской области

от гр. _____
(ФИО)

в отношении ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
	<u>Обязательные документы</u>	
1.	Заявление о приеме	
2.	Медицинская карта ребенка (форма № 026/у-2000)	
3.	Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка	
4.	Документы, удостоверяющие личности обоих родителей (законных представителей)	
5.		
	<u>Необязательные документы</u>	
6.	Ксерокопии свидетельств о рождении всех детей	
7.	Ксерокопия свидетельства о заключении и (или) расторжении брака	
8.	Ксерокопия страхового свидетельства ребенка	
9.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (Форма №8) или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории)	
10.		
11.		

Уведомляем Вас о том, что предоставленные Вами документы к заявлению зарегистрированы в журнале приема заявлений муниципального образовательного учреждения «Детский сад «Березка».

Документы передал: _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.
(ФИО) (подпись)

Документы принял: _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.
(ФИО) (подпись)

Приложение 5

к Положению о порядке приема, перевода и отчисления детей муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Березка"

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Переславль-Залесский

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» (МДОУ «Детский сад «Березка»), осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии №226/15 от 18 августа 2015 года, выданной Департаментом образования Ярославской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Волковой Екатерины Вадимовны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый в дальнейшем «Заказчик»,
действующий на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого 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. По настоящему договору образовательная организация предоставляет Заказчику услуги по образованию, воспитанию, присмотру и уходу и содержанию воспитанников в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Семейным кодексом Российской Федерации;
 - Конвенцией о правах ребенка;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014;
 - Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;
- Уставом образовательной организации.

1.4. Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад «Березка».

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 07.00 ч.-19.00 ч. (12 часов) при пятидневной рабочей неделе.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей 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).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Отчислить Воспитанника из МДОУ в следующих случаях:

— по заявлению Родителей;

— по медицинскому заключению о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующему его пребыванию в МДОУ

2.1.5. Не передавать Воспитанника Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и лицам не достигшим 18-ти лет.

2.1.6. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителями, родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками МДОУ.

2.1.7. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений г. Переславля-Залесского о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, грубого обращения с Воспитанником со стороны Родителей.

2.1.8. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др.).

2.1.9. Запрашивать сведения о персональных данных Воспитанника, к которым относятся:

- ФИО, дате рождения, месте жительства Воспитанника;

- ФИО родителей (законных представителей) Воспитанника.

- документы о составе семьи;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

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 I настоящего Договора;

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

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

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации (продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации согласовывается с администрацией)

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

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

2.2.8. Получать в установленном Законом Российской Федерации «Об образовании» порядке компенсацию части платы за содержание ребёнка в МДОУ (за первого ребёнка - 20%, за второго - 50% и за третьего - 70%).

2.2.9. Вносить плату за присмотр и уход из средств материнского (семейного) капитала путём перечисления УПРФ в г. Переславле-Залесском и Переславском МР денежных средств согласно постановлению Администрации г. Переславля-Залесского в день за квартал на лицевой счёт МДОУ до 30 числа последнего месяца каждого квартала.

В связи с непосещением Воспитанником МДОУ (болезнь ребёнка, заявление родителей (законных представителей)) производится перерасчёт платы за присмотр и уход. Излишне уплаченная 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 плате за присмотр и уход с МДОУ за последний квартал для заключения дополнительного соглашения.

В случае, если оплата за присмотр и уход производится из средств материнского (семейного) капитала, то возврат суммы платы в случае выбытия Воспитанника из МДОУ производится на счёт лица, получившего сертификат, в Управление Пенсионного фонда России в г. Переславле-Залесском и Переславском муниципальном районе в сроки, установленные законодательством.

Родитель (законный представитель) обязан в письменной форме в течение пяти рабочих дней проинформировать МДОУ о подаче в УПРФ в г. Переславле-Залесском и Переславском МР заявления об отказе в направлении средств материнского (семейного) капитала на оплату за присмотр и уход за Воспитанником в МДОУ.

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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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. 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.

2.3.7. 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.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым пятиразовым сбалансированным питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин), обеспечить соблюдение режима питания и его качества.

2.3.11. Своевременно оповещать родителей (законных представителей) об изменении размеров платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, установленной Администрацией г. Переславля-Залесского.

2.3.12. Осуществлять перерасчет платы за непосещение детского сада Воспитанников по уважительной причине в следующем за расчетным месяцем, знакомить родителей (законных представителей) с льготами по оплате, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми.

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником:

- а) на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
- б) на основании заявления Заказчика на период отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период.

2.3.14. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.15. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом настоящего Договора, в

следствии его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.16. 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также 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. 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) согласно постановлению Администрации городского округа города Переславля-Залесского Ярославской области № ПОС. 03-2331/21 от 07.12.2021г. составляет 136,00 (Сто тридцать шесть) рублей в день.

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 пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет образовательной организации (см. раздел VII).

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует 1 год, и, если одна из сторон не заявляет о его расторжении, договор считается продленным еще на один год, и так далее, вплоть до выпуска в школу.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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

к Положению о порядке приема, перевода и отчисления детей муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Березка"

[illegible]

Приложение 7

к Положению о порядке приема, перевода и отчисления детей муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Березка"

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

Волковой Екатерине Вадимовне
(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

в связи с _____

“ _____ ” _____ 20 ____ г. Подпись _____