

СОГЛАСОВАНО

На Педагогическом совете
МКДОУ «Детский сад «Березка»
Протокол от 28.05.2021 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ
«Детский сад «Березка»
_____ Н.А. Татарникова
Приказ № 42 от 28.05.2021 г.

ПРИНЯТО

На Родительском комитете
МКДОУ «Детский сад «Березка»
Протокол от 26. 05. 2021 г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке приема (возникновение образовательных отношений),
перевода (изменение образовательных отношений), приостановление,
отчисление (прекращение образовательных отношений)
в МКДОУ «Детский сад «Березка»
реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления, отчисления (прекращения образовательных отношений) воспитанников (далее - Порядок) разработано в соответствии с:

- частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 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»;
- 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 2002 г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- приказом Комитета по образованию Администрации Зонального района Алтайского края от 09.04.2019 № 38 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений Зонального района Алтайского края»;
- Уставом МКДОУ «Детский сад «Березка».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.3. Прием воспитанников на обучение в филиал образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в образовательной организации.

1.4. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Прием воспитанников (возникновение образовательных отношений)

2.1. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. ДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 до 7 лет, при наличии соответствующих условий, до прекращения образовательных отношений.

2.3. Порядок приема в ДОУ обеспечивает прием всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

2.4. ДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.5. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

В случае отсутствия свободных мест в ДОУ родители (законные представители) воспитанника для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет по образованию Администрации Зонального района Алтайского края.

2.6. Прием воспитанников в ДООУ осуществляется на основании путевки (направления), выданной Комитетом по образованию Зонального района. Родители (законные представители) воспитанников обязаны предоставить в ДООУ путевку в течение трех рабочих дней с момента ее получения. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Родители (законные представители) имеют право о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.9. Прием детей в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение №1) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей). ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.10. Прием воспитанников впервые поступающих в ДООУ осуществляется на основании медицинского заключения.

2.11. Для приема в учреждение:

2.11.1. Родители (законные представители) воспитанников, дополнительно предоставляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство 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 на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- родители законные представители ребенка дополнительно предоставляют в образовательную организацию медицинские заключения;
- оригинал направления (путевки), выданного Комитетом по образованию Администрации Зонального района Алтайского края.

2.12. Требования представления иных документов для приема детей в ДОУ в части не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), на основании письменного заявления и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) при предоставлении заключения ПМПК с соответствующими рекомендациями.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, приказом комитета по образованию Зонального района «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Березка» Зонального района» фиксируется в заявлении приема и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанников.

2.15. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.16. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение № 2)

2.17. Представленные родителями (законными представителями) воспитанника документы регистрируются руководителем ДОУ в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется росписью руководителя и печатью ДОУ.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.10.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника. (Приложение № 3).

2.19. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника. Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в ДОУ, режим посещения, порядок, размер платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ, основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.20. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

В случае зачисления ребенка в порядке перевода из другой образовательную организацию в течение двух рабочих дней после издания распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенка в ДОУ письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа.

2.21. После заполнения всех перечисленных документов, руководитель Учреждения вносит сведения о воспитаннике и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей.

2.22. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.23. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения воспитанника.

2.24. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются в журнале регистрации приема заявлений (Приложение № 4) руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.

2.25. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в ДОУ, перечне представленных документов.

2.26. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.27. Заведующий ДОУ при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя и документом удостоверяющим право, как законного представителя ребенка.

2.28. Основанием возникновения образовательных отношений является издание распорядительного акта. Воспитанник считается принятым с момента издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОУ. Приказ о зачислении воспитанника в ДОУ (далее – приказ) заведующий издает в течение трех рабочих дней после заключения договора. С данного момента возникают образовательные отношения. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде (в течение 3-х дней) и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (сроком на пять рабочих дней).

2.29. В ДОУ ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее – Книга) (Приложение №5). Запись в Книгу вносится в день издания руководителем приказа о зачислении воспитанника, с указанием даты и № приказа о зачислении в ДОУ. Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях и контроля за движением контингента воспитанников в учреждении.

2.30. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все принятые документы на время обучения ребенка.

2.31. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДОУ утверждает количественный состав сформированных групп, назначает ответственного за охрану жизни и здоровья воспитанников.

3. Порядок и основания для перевода воспитанника

3.1. Порядок перевода воспитанников из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Комитет по образованию Администрации Зонального района Алтайского края для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации.

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

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

3.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет. (Приложение 3)

3.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

3.9. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

3.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДОО в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

3.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.12. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающую организацию в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

3.13. 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 зачислении в дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.14. Принимающее образовательное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

3.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.16. О предстоящем переводе исходное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта

Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее Учреждение.

3.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников 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.

3.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.19 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ.

3.19. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

3.20. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.21. Исходное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

3.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.24. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

3.25. На основании представленных документов принимающее образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

3.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.27. В принимающем образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

4. Порядок изменения образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника по заявлению в письменной форме, так и по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, изданный руководителем этой организации или уполномоченным им лицом. В случае изменения условий договора об образовании, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

4.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

5. Приостановление образовательных отношений в ДОУ

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей.

5.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены по инициативе ДОУ в следующих случаях:

- в период проведения ремонтных и аварийных работ, санитарно-гигиенических мероприятий в ДОУ;
- карантин в ДОУ.

5.3. Основанием для приостановления образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОУ.

5.4. Возобновление образовательных отношений происходит по факту возвращения воспитанника в ДОУ после его временного отсутствия по заявлению Родителей и издании приказа заведующего.

6. Отчисление воспитанников из ДОУ

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ осуществляющего образовательную деятельность. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из ДОУ в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, указанным в п. 5.2. настоящего локального нормативного акта.

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании письменного заявления (Приложение 6), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед образовательной организацией.

6.4. В случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другое ДОУ родителям (законным представителям) ребенка выдается личное дело воспитанника.

6.5. Основанием для прекращения образовательных отношений (отчисления) является распорядительный акт (приказ) руководителя ДОУ. В случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другое ДОУ приказ об отчислении издается в течение трех рабочих дней с

момента издания, в приказе указывается принимающая организация. Вносится запись в «Книгу учета движения детей», с указанием даты и № приказа об отчислении (Приложения № 5).

6.6. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

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

Рег. № заявления _____

Дата _____

Заведующему МКДОУ «Детский сад «Березка» Н.А. Татарниковой

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

Прошу зачислить моего ребёнка _____

Ф.И. О. ребёнка (полностью)

Дата рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении _____

Адрес места жительства (места пребывания) ребенка _____

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» с. Соколово Зонального района Алтайского края с _____ на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования, в группу общеразвивающей направленности, с режимом пребывания 10,5 часов. Язык образования - русский.

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе: _____

Дополнительные сведения _____

Адрес фактического проживания ребенка: _____

Адрес регистрации ребенка: _____

Дополнительные сведения:

Ф.И.О. матери: _____

Паспортные данные _____

Контактный телефон: _____

Электронная почта _____

Ф.И.О. отца _____

Паспортные данные _____

Контактный телефон: _____

Электронная почта _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

С уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, распорядительным актом о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а) _____.

« ____ » _____ 20__ г. / _____ / _____ /

Подпись

Ф.И.О

Заведующему МКДОУ «Детский сад «Березка»
Н.А. Татарниковой родителя (законного представителя)

Фамилия, имя отчество

адрес проживания: _____

Заявление-согласие субъекта на обработку и передачу персональных данных подопечного третьей стороне

Я, _____
паспорт серии _____ № _____ выдан _____

« _____ » _____ 20 ____ года, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю согласие** МКДОУ «Детский сад «Березка» с. Соколово (далее –МКДОУ) расположенному по адресу: 659418, Россия, Алтайский край Зональный район, с. Соколово, ул. Молодежная 1 на обработку персональных данных моих и моего ребенка

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

в целях выполнения ряда мероприятий, направленных на исполнение Закона об образовании и организации уставной деятельности МКДОУ «Детский сад «Березка», а именно: сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность; сведения об образовании; сведения о социальном статусе семьи; место работы или учебы членов семьи; номера контактных телефонов членов семьи; информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством; банковские реквизиты для взаимных расчетов.

Не возражаю против публикации фотографий, размещение фото, видео моего ребенка на официальном сайте МКДОУ «Детский сад «Березка»

Разрешаю обработку вышеуказанных персональных данных путем: передачи по внутренней сети МКДОУ; с передачей по сети Интернет; сбор, систематизация, накопление, хранение, передача, использование, а также, уничтожение персональных данных.

Разрешаю передачу персональных данных третьим лицам для обеспечения моих законных прав и интересов: оплаты за содержание ребенка в МКДОУ, начисление компенсационных выплат, получение социального пакета на ребенка (страхового свидетельства, страховых медицинских полисов), взаимодействия с поликлиникой.

Я, проинформирован (а), что МКДОУ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

С документами МКДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области, ознакомлен.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение периода взаимных отношений между МКДОУ и мной.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20 ____ год

Подпись / _____
Расшифровка подписи

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с.Соколово

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» с.Соколово, (далее – МКДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии от «14» марта 2016 г. № 130 серия 22Л01 № 0001966, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Татарниковой Натальи Александровны**, действующего на основании Устава и Приказа № 193 от 30.12.2011г., и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

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

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:

И. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются оказание МКДОУ 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 МКДОУ, присмотр и уход за Воспитанником, организация питания.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык.

1.4. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования МКДОУ «Детский сад «Березка».

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

1.6. Место пребывания Воспитанника:

Название: _____

_____ (название образовательного учреждения)

Адрес: _____

_____ (адрес образовательного учреждения)

1.7. Режим пребывания Воспитанника в МКДОУ – 10,5 часов: с 7.30 до 18.00; выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни.

1.8. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.3. Знакомиться с социокультурными потребностями семьи Воспитанника, изучать социально-педагогические потребности Заказчика в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.

2.1.4. Предоставлять Заказчику, отсрочку родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником на срок до 10 дней по письменному заявлению.

2.1.5. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях: при уменьшении количества воспитанников в группе; на время карантина; в летний период, ремонтные работы.

2.1.6. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику (в рамках компетенции МКДОУ) с учетом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития Воспитанника с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта Заказчика.

2.1.7. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав Воспитанника в семье в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

2.1.8. Рекомендовать Заказчику посетить с Воспитанником психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику, соответствующей его состоянию здоровья и развития.

2.1.9. Принимать от Заказчика благотворительные пожертвования в формах: бескорыстной, безвозмездной передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств; бескорыстного, безвозмездного выполнения работ, предоставления услуг

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МКДОУ, 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 МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МКДОУ, 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. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, присутствовать на них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

2.2.5. Подавать исполнителю письменное заявление для получения компенсации части родительской платы взимаемой с Заказчика за присмотр и уход за воспитанником

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МКДОУ.

2.2.8. Беспрепятственно осуществлять благотворительную деятельность на основе добровольности и свободы выбора ее целей.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МКДОУ, 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 ФГОС дошкольного образования, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

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

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

2.3.6. Проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, создавать условия для эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МКДОУ в соответствии с установленными нормами.

2.3.8. Передавать Воспитанника от воспитателя лично Заказчику, зная его в лицо или при предъявлении паспорта (или иного документа, подтверждающего личность), или уполномоченному им лицу при наличии письменного заявления на имя заведующего МКДОУ с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса, телефона и степени родства этого лица к Воспитаннику.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4х разовым питанием: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник, на основании 10-дневного меню, утвержденным заведующим МКДОУ.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги до 01.05 текущего учебного года.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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 Правил внутреннего распорядка воспитанников, локальных нормативных актов МКДОУ, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, 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 МКДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МКДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МКДОУ согласно Правилам внутреннего распорядка воспитанников.

2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника из МКДОУ, не передоверяя его лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из МКДОУ, предоставить Исполнителю заявление на имя заведующего МКДОУ с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса, телефона и степени родства этих лиц к Воспитаннику, имеющих право забирать Воспитанника.

2.4.7. Приводить Воспитанника в МКДОУ в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Не давать Воспитаннику с собой ценные вещи, колющие и режущие предметы, лекарственные препараты.

2.4.8. Информировать Исполнителя по телефону 26-5-88 или лично о предстоящем отсутствии Воспитанника в МКДОУ или его болезни не позднее 8.00 часов в день отсутствия.

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

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

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

2.4.11. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в МКДОУ на время отсутствия Воспитанника по причине отпуска, командировок, в иных случаях по согласованию с заведующим МКДОУ.

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

3.1. На основании Постановления Администрации Зонального района от 30.08.2019 г. № 324 «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных казенных дошкольных образовательных организациях Зонального района Алтайского края», стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 1500 руб. за присмотр и уход на одного Воспитанника в месяц.

3.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается (ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 65п.3).

3.3. Возможна досрочная оплата за присмотр и уход за Воспитанником за счет средств материнского (семейного) капитала путем безналичного перечисления средств единым платежом в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

Излишне уплаченные средства (в том числе средства материнского (семейного) капитала) подлежат перерасчету и будут учитываться в последующих платежах. При окончании срока действия Договора либо его расторжении излишне перечисленные средства подлежат возврату.

3.4. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества МКДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.5. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей.

(сумма прописью)

3.6. Оплата производится в срок не позднее 1 -го числа текущего месяца в безналичном порядке на р/с Комитета по образованию.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. МКДОУ платных дополнительных образовательных услуг не оказывает.

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

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

5.2. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего Договора.

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до получения образования по образовательной программе: _____ года.

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

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский «Березка» (МКДОУ «Детский сад «Березка»)

Юридический адрес: 659418, РФ, Алтайский край, Зональный район, с.Соколово ул. Молодежная 1

ИНН 2245011001, КПП 2245000153

Адрес электронной почты: tatarnikova_1968@mail.ru

Адрес официального сайта учреждения:

[http:// ds-berezka-znl.edu22.info/](http://ds-berezka-znl.edu22.info/)

Тел.: 8(38530) 26-5-88

Заведующий _____ Н.А. Татарникова

М.П.

Заказчик

паспорт: серия _____ номер _____

выдан: _____

дата выдачи: _____

Адрес места жительства: _____

телефон _____

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)

№ п/п заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Дата зачисления в МКДОУ	№ приказа на зачисление	Ознакомление родителей с документами	Прилагаемые к заявлению документы	Личная подпись родителей	Расшифровка подписи родителей
							Путевка (направление) Копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника Копия свидетельства о рождении ребенка Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства Медицинское заключение Заключение ПМПк для детей с ограниченными возможностями здоровья при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе		

Заведующему МКДОУ «Детский сад «Березка» Н.А.Татарниковой

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

с. _____

ул. _____

дом. № _____ кв. _____

Заявление.

Прошу отчислить моего ребёнка

Ф.И. О. ребёнка (полностью)

«__» _____ 20__ года рождения, из муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Березка» с. Соколово Зонального района Алтайского края из _____ группы общеразвивающей направленности в связи с (переводом, указать иную причину)

(указать принимающую организацию, населенный пункт, субъект РФ)

«__» _____ 20__ г.

/ _____ / _____ /

Подпись

Ф.И.О.