

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №19 с.Зеркальное
С.К. Рак
(приказ от 07.09.2020г №24-а)



Порядок
Приема, перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19» с.Зеркальное
Кавалеровского муниципального района Приморского края

I. Общее положение

1.1. Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19» с.Зеркальное Кавалеровского муниципального района Приморского края (далее по тексту - Порядок) определяет единые требования приёма, перевода и отчисления детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19» с.Зеркальное Кавалеровского муниципального района Приморского края (далее по тексту - ДОУ) на обучение по основной общеобразовательной программе – образовательной программе дошкольного образования и отчисления воспитанников из ДОУ.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293, (с изменениями на 21 января 2019 года №33,);
- Порядком приёма в образовательные организации в 2020 году № 1315-159/04 от 3 февраля 2020 года;
- Порядком 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, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года № 1527 (с изменениями от 21 января 2019 года №30);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 (с изменениями от 21 января 2019 года № 32);
- санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций ([СанПиН 2.4.1.3049-13](#)), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 (с изменениями и дополнениями от 20 июля, 27 августа 2015 года №41);
- уставом ДОУ и иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения, возникающие при приеме ребенка в образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования, и отчислению воспитанника из нее.
- административными регламентами осуществления муниципальных услуг в сфере дошкольного образования.
- положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений от 29.07.2014 №402

1.3. Согласно законодательству Российской Федерации образовательная организация

обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2-х месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.4. Комплектование дошкольного учреждения на новый учебный год (с 01 сентября по 31 мая) производится с 01 мая по 31 августа текущего года.

Массовая выдача путевок – направлений в МБДОУ осуществляется с 15 апреля по 31 мая, исключительно в порядке очереди, зарегистрированной в единой электронной базе данных о детях, нуждающихся в получении мест в МБДОУ Кавалеровского муниципального района.

Списки вновь принимаемых детей из электронной очереди предоставляются в ДОУ в апреле текущего года специалистом Муниципального казённого учреждения «Центр обслуживания образовательных учреждений» пгт Кавалерово (далее по тексту МКУ ЦОУ) (*приложение № 1 к настоящему Порядку*).

1.5. Приём в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года и при наличии свободных мест. В ДОУ принимаются дети, в первую очередь пользующиеся правом внеочередного и первоочередного устройства согласно законам Российской Федерации и на основании списков, представленных МКУ ЦОУ.

1.6. Настоящий Порядок может быть изменён, дополнен или отменён приказом по ДОУ.

II. Порядок приёма воспитанников в ДОУ

2.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений, только на основании представленной родителями (законными представителями) путёвки – направления, выданной специалистом МКУ ЦОУ, которая регистрируется в специальном журнале (*приложение №2 к настоящему Порядку*);

2.2. Обеспечивается прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Кавалеровского муниципального района, за которой закреплено ДОУ.

Дошкольным учреждением реализуется преимущественное право на первоочередное предоставление места в ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кавалеровского муниципального района .

2.3. Право преимущественного приёма ребёнка на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, закреплённое частью 3.1 статьи 67 Федерального закона об образовании и статьёй 54 Семейного кодекса Российской Федерации, обеспечивается исключительно при условии, если в соответствующей муниципальной образовательной организации уже обучаются его братья и (или) сёстры, с которыми он проживает в одной семье и имеет место жительства.

2.5. В приёме в дошкольную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, форма которого устанавливается настоящим Порядком (*приложение 3 к настоящему Порядку*) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Образовательная организация может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;

- в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.7. Прием детей, впервые поступающих в ДОО осуществляется на основании медицинского заключения.

2.8. Для приёма в ДОО:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОО дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения воспитанника, регистрируются в «Журнале приёма документов» (*приложение № 7 к настоящему Порядку*).

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

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

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

2.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка

предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.14. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДООУ и печатью образовательной организации (*приложение №4 к настоящему Порядку*).

2.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Порядка, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (*приложение № 5 к настоящему Порядку*).

2.17. Прием (зачисление) ребенка в ДООУ оформляется приказом заведующего ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.18. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. 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.

2.19. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования.

2.20. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

III. Порядок перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников из ДООУ в другое дошкольное учреждение, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в следующих случаях:

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

Отдел образования Кавалеровского муниципального района обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

3.2. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

3.2.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

осуществляют выбор принимающей организации;

обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося 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 отдел образования Кавалеровского муниципального района, для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

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

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

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

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

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

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

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

3.2.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно- программной документацией и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

3.2.7. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

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

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

3.3. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта о прекращении деятельности образовательной организации, а также разместить 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 принимающую организацию.

3.3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ДООУ 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.

3.3.3. Отдел образования Кавалеровского муниципального района, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования. Отдел образования Кавалеровского муниципального района запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.3.4. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от отдела образования Кавалеровского муниципального района информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающей организации;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.3.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии). В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.3.6. Исходная организация передает в принимающую организацию:

- списочный состав воспитанников;
- письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

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

IV. Отчисление воспитанников

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из организации, осуществляющей дошкольную образовательную деятельность:

1) в связи с завершением обучения;

2) досрочно по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка, в том числе при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в ДОУ данного вида. На основании медицинского заключения о состоянии ребёнка, исключающим возможность посещения им детского сада или являющимся опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в дошкольном учреждении;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. На место отчисленного воспитанника, принимается другой ребёнок в порядке очередности на основании списка, представленного МКУ ЦООУ.

5.3. В случаях нарушения договора о дошкольном образовании между ДОУ и родителями (законными представителями), или по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника, ребёнок может быть переведён на кратковременное посещение до 3,5 часов в день без организации сна, питания и взимания родительской платы после письменного уведомления родителей (законных представителей) за 10 дней через услуги Почты России (*приложение № 6 к настоящему Порядку*).

При вручении уведомления лично родителю (законному представителю) заведующий ДОУ или лицо, его замещающее должен на одном экземпляре указать дату вручения и отметку родителя (законного представителя) о получении на руки уведомления.

5.4. Уважительными причинами отсутствия ребёнка в ДОУ являются:

- его болезнь (с предоставлением справки от врача);
- карантин в ДОУ;
- медицинское обследование ребёнка или санаторно-курортное лечение ребёнка (с предоставлением справки от врача);
- домашний режим по предписанию врачей (с предоставлением справки от врача);
- отпуск одного из родителей (законных представителей) до 75 календарных дней в год.

VI. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством РФ и локальными актами дошкольного образовательного учреждения, возникают с даты восстановления воспитанника в ДОУ.

VII. Организация контроля за выполнением Порядка

7.1. Контроль за соблюдением в ДОУ настоящего Порядка осуществляет заведующий ДОУ и специалисты отдела образования администрации Кавалеровского муниципального района (далее по тексту – отдел образования).

7.2. Заведующий ДОУ в журнале «Книга движения детей» (*приложение №8 к настоящему Порядку*) ведёт запись:

- посещающих ДОУ;
- переведённых в другие ДОУ района;
- отчисленных из ДОУ.

7.3. Ежегодно на 1 число квартала (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября) заведующий ДОУ предоставляет в МКУ ЦООУ и отдел образования сведения о посещающих ДОУ воспитанниках.

7.4. Заведующий ДОУ или лицо, его замещающее предоставляет в МКУ ЦООУ в течение 3 дней сведения:

- о выбывших детях с указанием причины (копию приказа);
- о вновь принимаемых детях (копию приказа).

7.5. Заведующий ДОУ несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за невыполнение данного Порядка;
- предоставление недостоверных информационных (статистических) данных в МКУ ЦООУ и отдел образования администрации Кавалеровского муниципального района.

Приложение № 1 к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад №19» с.Зеркальное Кавалеровского муниципального района Приморского края

м.п.

Списки составлены согласно данным единой информационно-образовательной системы «Электронная школа Приморья», портал «Дошкольное образование» <http://dnevnik.shkolapk.ru>

СПИСОК
будущих воспитанников для зачисления в ДООУ № _____. _____
на 20__ – 20__ учебный год

№	Ф И.О. ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес	Ф.И.О. одного из родителей	Примечание (льгота, перевод)
1					
2					
3					
4					

Приложение № 2 к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад №19» с.Зеркальное Кавалеровского муниципального района Приморского края

**Журнал учёта поступления путёвок-направлений
от родителей (законных представителей) на зачисление ребёнка в ДОУ**

Дата поступления путёвки-направления в ДОУ	№ путёвки-направления и дата выдачи в МКУ ЦООУ	Ф.И. ребёнка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Роспись родителя о предоставлении путёвки-направления в ДОУ
1	2	3	4	5

Приложение № 3 к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад №19» с.Зеркальное Кавалеровского муниципального района Приморского края

Заведующему МБДОУ № 19
с.Зеркальное
С.К. Рак.
(Ф.И.О.)

От _____

(Ф.И.О. полностью)

Заявление № _____

Прошу принять моего ребенка (Ф.И.О.) _____

Дата и место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребёнка _____

в МБДОУ «Детский сад №19» с.Зеркальное на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____.

Родители (законные представители) ребенка:

Ф.И.О. мамы _____

Контактный

телефон _____

Адрес места жительства мамы _____

Ф.И.О. папы _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства папы _____

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

С уставом «Детский сад №19» с.Зеркальное, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а)

_____ (подпись)

В соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(дата подачи заявления)

_____ (подпись)

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись руководителя ДОУ

Приложение № 4 к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад №19» с.Зеркальное Кавалеровского муниципального района Приморского края

Расписка в получении документов

Заявитель _____
(Ф.И.О. заявителя)

Предоставил для зачисления _____
(Ф.И.О. ребенка)

Следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении
1.	Заявление о приёме, регистрации №__	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания)	
4	Медицинское заключение	
5	Путевка-направление	

Документы принял _____
(должность, Ф.И.О.) подпись

М.П.

Приложение № 5 к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад №19» с.Зеркальное Кавалеровского муниципального района Приморского края

**ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

с.Зеркальное
(населённый пункт)

« _____ » _____ 20__ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19» с.Зеркальное Кавалеровского муниципального района Приморского края, именуемое в дальнейшем «**Образовательная организация**», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «05» сентября 2018 года № 117, выданной Департаментом образования и науки Приморского края, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице Рак Светланы Константиновны, заведующего Учреждение, действующего на основании Устава Учреждения с другой стороны родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество)

именуемого в дальнейшем «**Заказчик**», действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребёнка)

Именуем (ой) в дальнейшем «**Воспитанник**», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. 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 ДО*), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения _____ очная _____.

1.3. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: с 07.30 до 18.00.

1.6. 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), наименование, объём и форма которых определены в [приложении](#), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (*далее - дополнительные образовательные услуги*).

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

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

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

2.3. 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 объёме 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 объёме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 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 учётом 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 четырёхразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу [перед](#) началом нового

учебного года.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающим невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в установленном размере .

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 перенесённого 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*) составляет две тысячи рублей в соответствии с постановлением администрации Кавалеровского муниципального района. *(стоимость в рублях)*

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно, до 15 числа каждого месяца вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником указанную в пункте 3.1 раздел III.

3.4. При невыполнении данного пункта, Заказчику предлагается перевести воспитанника на кратковременное пребывание в ДООУ на 3,5 часа для получения образовательной услуги без сна и питания до полного погашения задолженности по родительской оплате.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «15» августа 20__ года.

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

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Адрес 692428, Приморский край,
Кавалеровский район, с.Зеркальное, ул. Мира
д.9

Контактный телефон:

8 (42375) 9-57-37

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение

«Детский сад №19» с.Зеркальное

Кавалеровского муниципального района
Приморского края

Заведующий МБДОУ № 19 с.Зеркальное

Рак Светлана Константиновна

м.п. _____

(подпись)

Второй экземпляр договора выдан на руки Заказчику

Заказчик

Родитель: _____

(Ф.И.О.)

Паспортные данные: серия _____ № _____

Дата и кем выдан: _____

Адрес проживания: _____

Телефон домашний: _____

Телефон рабочий: _____

Телефон сотовый: _____

подпись

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6 к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад №19» с.Зеркальное Кавалеровского муниципального района Приморского края

Штамп ДОУ

Ф.И.О. адресата
Почтовый адрес

**Уведомление
о переводе ребёнка на кратковременное посещение ДОУ №__**

Настоящее уведомление выдано (послано) _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____, воспитанник группы № ____ переведён на
(Ф.И.О. ребёнка)

кратковременное посещение детского сада (3,5 часов в день) на период проведения непосредственной образовательной деятельности с 08.00 до 11.30 ч. без организации сна, питания и взимания родительской платы.

Причина перевода: _____.

Дата перевода с « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий МБДОУ № 19 с.Зеркальное _____

