

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Соколовский детский сад №10»
(МБДОУ «Соколовский детский сад № 10»)

ПРИНЯТО

Советом родителей
МБДОУ Соколовский
детский сад № 10»
Протокол № 3
от 29.08.2022г

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Соколовский
детский сад № 10»
Протокол № 3
от 29.08.2022г



**Положение о порядке приема, перевода,
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Соколовский детский сад № 10»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления (далее - Положение) определяет правила приема, перевода и отчисления детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Соколовский детский сад № 10» (далее – МБДОУ) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236, приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.15 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 соответствующего уровня и направленности», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 "О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527", а также Положением о режиме работы Учреждения.

1.2 Правила приема в МБДОУ в части, нерегулируемой законодательством об образовании, устанавливаются МБДОУ самостоятельно на основании данного положения.

1.3 Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в МБДОУ.

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Правила приема обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года.

2.3 Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в управление образования Администрации Иланского района (далее управление образования).

2.6. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ 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.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МБДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МБДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.9. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.10. Документы на прием подаются в МБДОУ, если в него получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.11. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение. (Приложение № 4)

3. Порядок комплектования групп, приема (зачисления), перевода и отчисления воспитанников

3.1. Прием (зачисление) воспитанников МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

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

3.3. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

3.4. Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.5. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- направление, выданное управлением образования.

3.6 Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

3.7 Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

3.8 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) документы.

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

3.10 Посещение групп компенсирующей и комбинированной направленности до достижения ребенком 8 лет возможно по медицинским показаниям при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

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

3.12 В заявлении подписью родителей (законных представителей) ребенка подтверждается согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном ФЗ «О персональных данных».

3.13 Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 5).

3.14 После регистрации заявления, родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

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

3.16 После приема документов, указанных в настоящем Положении, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) детей, включающим в себя права, обязанности, ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, срок освоения образовательной программы (продолжительность пребывания ребенка в учреждении), направленность образовательной программы, реализуемой в МБДОУ, форма обучения, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход ребенка в учреждении. (Приложение № 6).

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой у родителей (законных представителей) ребенка.

3.17 Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (далее - приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

3.18 В МБДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в МБДОУ, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления в учреждение, номер приказа о зачислении воспитанника;
- дату, причину выбытия;
- данные о причине выбытия и местонахождении ребенка.

3.19 Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель МБДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей, указав количество детей, находящихся в МБДОУ, а также принятых и выбывших в течение учебного года.

3.20 Основанием для отказа в приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ является:

- несоответствие возраста ребенка (8-летнего возраста);
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения;
- отсутствие направления, выданного управлением образования.

3.21 Прием ребенка в МБДОУ не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения.

3.22 Перевод детей из групп комбинированной, компенсирующей направленности в группу общеразвивающей направленности МБДОУ

осуществляется управлением образования путем выдачи направлений на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.23 Воспитанники МБДОУ, не осваивающие основную образовательную программу, с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций районной психолого-медико-педагогической, комиссии приказом руководителя переводятся на обучение по индивидуальной адаптированной программе.

3.24 Перевод воспитанника в следующую возрастную группу производится ежегодно до 1 сентября каждого учебного года.

3.25 В летний период и при уменьшении количества детей в группе воспитанники могут временно переводиться в другую группу МБДОУ.

4. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности по инициативе родителей

4.1 Перевод детей из одного учреждения в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в порядке обмена местами в учреждениях;
- в иных случаях, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 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".

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
 - обращаются в управление образования с заявлением о переводе ребенка для направления в муниципальную образовательную организацию в рамках муниципальной услуги.
 - после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.(Приложение 4 к настоящему Положению).
- Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника
- б) дата рождения
- в) направленность группы
- г) 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.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издаёт приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.4. Исходное учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело), с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) воспитанника личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее учреждение, в связи с переводом из исходного учреждения, не допускается.

4.5 Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее учреждение вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации (Приложение № 3) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, принимающая сторона вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.6 При приеме ребенка в порядке перевода руководитель МБДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом принимающей стороны, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБДОУ.

4.7 Факт ознакомления родителей (законных представителей) с документами фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в указанное учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. (Приложение № 3).

4.8 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) детей.

4.9 После приема заявления и личного дела принимающее учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.10 Принимающее учреждение при зачислении ребенка, отчисленного из исходного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходное учреждение о номере и дате приказа о зачислении ребенка в принимающее учреждение.

4.11 По заявлению родителей (законных представителей), от обеих заинтересованных сторон, допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных учреждений. Заявление на обмен подаются родителями (законными представителями) в управление образования. С согласия руководителей учреждений, родители (законные представители) самостоятельно ищут вариант обмена (одной возрастной категории). После соглашения обмена с руководителем управления образования дети направляются в учреждения.

5. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

5.1 При принятии решения о прекращении деятельности исходного учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее учреждение либо перечень принимающих учреждений (далее вместе - принимающее учреждение), в которое(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

5.2 О предстоящем переводе исходное 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 учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод воспитанников в принимающую организацию.

5.3 О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное 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.

5.4 Исходное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на их перевод в принимающее учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего учреждения, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

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

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

5.7 МБДОУ передает в принимающее учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

5.8 На основании представленных документов принимающее учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлении деятельности лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного учреждения, в которой он находился до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

5.9 В принимающем учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников, формируются новые личные дела, включающие в том числе

выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей).

6. Перевод обучающегося в МБДОУ в случае прекращения деятельности

6.1. Перевод воспитанников в другие образовательные учреждения в случае прекращения деятельности исходного учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, Министерства образования и науки Красноярского края и муниципальными нормативными актами.

7. Отчисление ребенка из МБДОУ

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ. Основаниями для отчисления ребенка из МБДОУ являются:

1) получение образования (завершение обучения);

2) досрочно по основаниям, установленным ч. 2 ст.61 ФЗ № 273:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2 Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные Российским законодательством в области образования и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются от даты отчисления воспитанника.

7.3. За ребенком сохраняется место в МБДОУ на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

7.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приложение №1
к Положению о порядке приема,
перевода, отчисления воспитанников

Заведующему МБДОУ «Соколовский детский сад № 10»

Кун Антонида Васильевна _____

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

проживающего (ей) по адресу: индекс _____

название города или населенного пункта _____

название улицы _____

номер дома _____ номер квартиры _____

Адрес регистрации:

название города или населенного пункта _____

название улицы _____

номер дома _____ номер квартиры _____

Номер телефона _____

Заявление

О приеме ребенка в образовательную организацию

Фамилия, имя, отчество ребенка: _____

Дата рождения ребенка: _____

(число, месяц, год рождения)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____

(серия, номер св-ва о рождении ребенка)

Адрес места жительства ребёнка:

места пребывания _____

(город, улица, дом, квартира)

места фактического проживания _____

(город, улица, дом, квартира)

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка:

матери _____

отца _____

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

(нормативный акт об установлении опеки номер, дата, срок действия)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

матери _____

отца _____

О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка: ☐ русский

Сведения 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): ☐ нуждается ☐ не нуждается

Реквизиты документа подтверждающего потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе: ☐ ПМПК ☐ ИПРА ☐ справка МСЭ

(дата выдачи, номер документа)

Направленность дошкольной группы:

☐ общеразвивающая

☐ компенсирующая

☐ комбинированная

Режим пребывания ребенка: режим полного дня ☐ ДА

Желаемая дата приема на обучение: «___» _____ 20___ г.

Наименование выбранной образовательной организации: _____

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантий) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

☐ ЛВ – льгота внеочередного права _____

☐ ЛП - льгота первоочередного права _____

☐ ПП – преимущественного права

Фамилия (ии), Имя (имена), Отчество (а) братьев и (или) сестер посещающего (их) данную образовательную организацию _____

(дата)

(подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

(подпись заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении ознакомлен (а).

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Положению о порядке приема,
перевода, отчисления воспитанников

Заведующему МБДОУ «Соколовский детский сад № 10»

(наименование учреждения)

Кун Антонида Васильевна _____

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

проживающего (ей) по адресу: индекс _____

название города или населенного пункта _____

название улицы _____

номер дома _____ номер квартиры _____

Адрес регистрации:

название города или населенного пункта _____

название улицы _____

номер дома _____ номер квартиры _____

Номер телефона _____

Заявление
об отчислении в порядке перевода в образовательную организацию

Прошу отчислить моего ребенка _____

(ФИО (при наличии), дата рождения ребенка)

посещающего _____

(наименование (№) посещаемой образовательной организации,
направленность группы)

в порядке перевода в _____

(наименование (№) посещаемой образовательной организации,
направленность группы)

в случае переезда в другую местность – указать, в том числе и населенный пункт, муниципальное образование, субъект
Российской Федерации)

с _____

(желаемая дата отчисления из образовательной организации)

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к Положению о порядке приема,
перевода, отчисления воспитанников

Заведующему МБДОУ Соколовский детский сад № 10»

(наименование учреждения)

Кун Антонида Васильевна

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

проживающего (ей) по адресу: индекс _____

название города или населенного пункта _____

название улицы _____

номер дома _____ номер квартиры _____

Адрес регистрации:

название города или населенного пункта _____

название улицы _____

номер дома _____ номер квартиры _____

Номер телефона _____

Заявление

О зачислении в порядке перевода в образовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка _____

(ФИО (при наличии), дата рождения ребенка)

в порядке перевода из _____

(наименование (№) посещаемой образовательной организации,
направленность группы)

В _____

(наименование (№) посещаемой образовательной организации,
направленность группы)

с _____

(желаемая дата поступления в образовательную организацию)

(дата)

Подпись

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении ознакомлен (а).

(дата)

Подпись

Приложение № 4
к Положению о порядке приема,
перевода, отчисления воспитанников

Заведующему МБДОУ «Соколовский детский сад
№ 10»

(наименование учреждения)

Кун Антонида Васильевна

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

проживающего (ей) по адресу: индекс _____

название города или населенного пункта _____

название улицы _____

номер дома _____ номер квартиры _____

Адрес регистрации:

название города или населенного пункта _____

название улицы _____

номер дома _____ номер квартиры _____

Номер телефона _____

Заявление о выборе языка образования

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя)

прошу организовать моему ребенку

(ФИО ребенка)

обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ

(_____) на _____ языке.

(наименование учреждения)

дата подачи заявления

подпись

Приложение № 5
к Положению о порядке приема,
перевода, отчисления воспитанников

Журнал приема заявлений в МБДОУ «Соколовский детский сад № 10»

№ п/п	Дата приема заявление	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Перечень предоставленных документов						Расписка в получении документов	Роспись родителя (законного представителя)
				Копия паспорта родителя (законного представителя)	Копия свидетельства о рождении ребенка	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	Направление управление образование	Медицинское заключение	Другие документы		
1.											
2.											
3.											

Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Соколовка
(место заключения договора)

" ____ " ____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Карапсельский детский сад № 8», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "21" декабря 2011 г. N 6385-л, выданной Службой по контролю в области образования Красноярского края, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего образовательной организации, Кун Антонида Васильевна, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации Иланского района Красноярского края от 23.06.2016 №251-п, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) в именительном падеже)
именуемого _____ в дальнейшем "Заказчик", несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый(ая) 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 дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Формы обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования.

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

_____ календарных лет (года). Организация обучения на родном русском языке.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

2.2.5. Защищать права и законные интересы воспитанников.

2.2.6. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.2.7. Направлять в органы управления образования образовательной организации, обращения о применении к работникам образовательной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, дисциплинарных взысканий.

2.2.8. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии конфликта интересов педагогического работника.

2.2.9. Использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

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

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

2.2.12. На получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении в размере, не менее 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении на первого ребенка, не менее 50% такой платы на второго ребенка, не менее 70% размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

2.2.13 Не вносить родительскую плату за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией.

2.2.14. Не вносить родительскую плату на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в таких организациях.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием:
завтрак 8:20 – 9:00, второй завтрак 10:30, обед 12:20 – 13:00, полдник 15:25 – 15:50.

(вид питания, кратность и время его приема)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. 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 учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику присмотр и уход.

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. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигнувшим 18-летнего возраста. В случае если Родитель доверяет другим лицам (родственникам) забирать ребенка из Учреждения, предоставлять заявление, копию паспорта лиц, имеющих право забирать ребенка (Приложение 1 – Заявление).

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

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

2.4.10. Не допускать задолженности по родительской плате.

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) осуществляется согласно постановлению Администрации Иланского района Красноярского края № 568-п от 21.12.2018г. «Об утверждении единого размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Иланского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Оплата в размере - 1800,00 рублей, взимается с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении независимо от количества дней посещения, кроме дней непосещения по следующей причине:

- пропуск по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- пропуск по причине карантина;
- отсутствие ребенка в образовательной организации от пяти и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не более 3 месяцев в году;
- по рекомендации лечащего врача ребенка о временном ограничении посещения образовательной организации;
- по температурным условиям, препятствующим посещению ребенком образовательной организации, в соответствии с приказом руководителя управления образования Администрации Иланского района об активированных днях;
- в связи с закрытием образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы (в случае если ребенок не переведен временно в другую образовательную организацию).

Оплата в размере — 489, 0 рублей, взимается с родителей (законных представителей) за питание детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении в зависимости от количества дней посещения МБДОУ.

Общий размер платы (1 011,0 + 489,0) составляет 1 500,0 рублей.

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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.3. Оплата производится в срок, не позднее 20 числа текущего месяца посредством ее внесения на расчетный счет образовательной организации.

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

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

4.2. В случае нарушения сроков внесения или невнесения родительской платы за присмотр и уход ребенка, Учреждение вправе направить на Ваш адрес лично под роспись или по почте, с уведомлением о получении, претензию о взыскании задолженности по родительской плате для урегулирования вопросов до суда. В противном случае документы передаются в суд.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "____" _____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

6.6. В случае нарушения сроков внесения или невнесения родительской платы за присмотр и уход ребенка, Учреждение вправе направить на Ваш адрес претензию о

взыскании задолженности по родительской плате, которая в дальнейшем понадобится для составления искового заявления.

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

6.8. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Соколовский детский сад №10»

Юридический адрес: 663806, Красноярский край, Иланский район, с.Соколовка, ул.Просвещение,46,

Банковские реквизиты:

р/с

ИНН

КПП

БИК

ОКАТО

Заведующий МБДОУ «Соколовский детский сад №10»

_____/Кун А.В./

Подпись

М.П.

Дата подписания договора _____

Заказчик

ФИО родителя (законного представителя)

Паспорт: серия _____ номер _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Адрес места жительства: _____

Адрес регистрации: _____

Домашний телефон _____

Рабочий телефон _____

Мобильный телефон _____

Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата _____ Подпись _____