

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новояляинского
муниципального округа «Детский сад № 10 «Снежок»
(МАДОУ НМО «Детский сад № 10 «Снежок»)

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
протокол от «07» февраля 2025 № 1,
с учетом мнения Совета родителей
протокол от 07.02.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МАДОУ НМО
«Детский сад № 10 «Снежок»
от «7» февраля 2025 № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Новояляинского муниципального округа «Детский сад № 10 «Снежок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новояляинского муниципального округа «Детский сад № 10 «Снежок» (МАДОУ НМО «Детский сад № 10 «Снежок»)) (далее – МАДОУ) устанавливает правила и регулирует деятельность МАДОУ по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Настоящее положение определяет порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МАДОУ, сохранения места за воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в МАДОУ.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении воспитанников МАДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 13 декабря 2024 года;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25 октября 2023 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 23 января 2023 года;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 10 июля 2023 года;
- Уставом Учреждения.

1.4. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников детского сада определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и

бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приёма воспитанников

2.1. Приём детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в МАДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

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

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.5. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образованием.

2.6. Документы о приёме подаются в МАДОУ, на основании направления, выданного Управлением образованием в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. По решению Управления образованием, родителю (законному представителю) ребёнка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных или муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных или муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приёма (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

- о статусах обработки заявлений об основании их изменений и комментарии к ним;

- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

- о документе о предоставлении места в государственную или муниципальную образовательную организацию;

- о документе о зачислении в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.8. Направление и приём в государственную или муниципальную образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

2.9. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию предоставляется в Управление образованием на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных или муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных или муниципальных услуг (функций).

2.10. Заявление о приёме в МАДОУ предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через информационные – телекоммуникационные системы общего пользования (с последующем предоставлением оригинала) (приложение № 1).

2.11. В заявлении для направления и (или) приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;

- дата рождения ребёнка;

- реквизиты записи акта о рождении ребёнка или свидетельства о рождении ребёнка;

- адрес места жительства (места пребывания, место фактического проживания) ребёнка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;

- реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

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

- о потребности в обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребёнка;

- о желаемой дате приёма на обучение.

2.12. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребёнка дополнительно указываются сведения о государственных и муниципальных образовательных организациях, выбранных для приёма, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан их семей (при необходимости).

2.13. При наличии у ребенка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.14. Для направления и (или) приёма в образовательную организацию родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.15. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.16. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребёнка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребёнка, 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.

2.17. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.

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

2.19. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ.

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные – телекоммуникационные системы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.22. Зачисление (приём) детей в МАДОУ осуществляется:

- заведующим Учреждением на основании направления, предоставленного Управлением образованием;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приеме (зачислении) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.23. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребёнка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации 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.

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.23. по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в приеме заявления.

2.24. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.25. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МАДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребёнка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному образовательному маршруту сопровождения ребёнка, разработанному с учётом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (приложение № 5).

2.26. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, регистрирует заявление о приёме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка в журнале регистрации приёма заявлений (приложение № 6).

2.27. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребёнка выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в МАДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов (приложение № 6).

2.28. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в МАДОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.29. После представление документов, указанных в пункте 2.14. Положения, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (приложение № 4).

2.30. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы уровня, вида и (или) направленности, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в детском саду, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за уход и присмотр за ребёнком в МАДОУ. Один экземпляр договора выдаётся родителям (законным представителям) ребёнка.

2.31. В течение трёх рабочих дней после заключения договора заведующий Учреждением издаёт распорядительный акт (далее – приказ) о зачислении воспитанника в МАДОУ. Информация о зачислении ребёнка в течение трёх рабочих

дней после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет». Уполномоченное заведующим Учреждением должностное лицо, вносит учётную запись о зачислении ребёнка в Книгу движения воспитанников (приложение № 8).

2.32. После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.33. На каждого ребёнка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.34. Заведующий Учреждением несёт ответственность за приём детей в МАДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образованием о наличии свободных мест в МАДОУ.

2.35. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребёнка) заведующий Учреждением по согласованию с Управлением образованием, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.36. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий Учреждением издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) воспитанников, зачисленных в Учреждение.

2.37. Ежегодно, по состоянию на 1 сентября заведующий Учреждением подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в МАДОУ в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательные учреждения и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребёнком, посещающим МАДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Порядок и условия перевода воспитанников из исходной дошкольной образовательной организации (далее - МАДОУ) в другие дошкольные образовательные учреждения устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;

- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Управление образованием обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

4.4. В случае перевода ребёнка по инициативе родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;

- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет;

- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Управление образованием для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

- обращаются в МАДОУ с заявлением об отчислении воспитанника, в связи с переводом в принимающее дошкольное образовательное учреждение.

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

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

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

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и официальном сайте МАДОУ в сети Интернет (приложение № 9).

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, МАДОУ в трёхдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.9. Учреждение выдает родителям (законным представителям) воспитанника личное дело воспитанника (приложение № 11).

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в дошкольное образовательное учреждение в связи с переводом из исходной дошкольной образовательной организации не допускается.

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) воспитанника о зачислении ребёнка в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из МАДОУ и предъявлением всех необходимых документов.

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника о зачислении в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из МАДОУ размещается на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет (приложение № 2).

4.13. После приёма заявления родителей (законных представителей) воспитанника о зачислении в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из МАДОУ и личного дела, принимающее образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после его заключения издаёт приказ о зачислении ребёнка в порядке перевода.

4.14. Принимающее дошкольное образовательное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из МАДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет МАДОУ о номере и дате приказа о зачислении воспитанника (приложение № 10).

4.15. При принятии о прекращении деятельности МАДОУ в соответствующем распорядительном акте Управления образованием НМО (Учредитель) указывается принимающее дошкольное образовательное учреждение либо перечень принимающих дошкольных образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод.

4.16. О предстоящем переводе МАДОУ, в случае прекращения своей деятельности, обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти дней с момента издания распорядительного акта Управления образованием о прекращении деятельности МАДОУ, а также разместить, указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МАДОУ обязано уведомить Управление образованием, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить, указанное уведомление на своём 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.

4.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.27. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной из МАДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные организации о возможности перевода в них воспитанников.

4.20. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо должен в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса, письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.21. МАДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Управления образованием информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из МАДОУ, а также о сроках предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод детей в принимающее дошкольное образовательное учреждение.

Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя:

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

4.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей), МАДОУ издаёт приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее дошкольное образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.24. МАДОУ передаёт в принимающее дошкольное образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, их личные дела.

4.25. На основании представленных документов принимающая образовательная организация заключает договор об образовании по

образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт приказ о зачислении ребёнка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МАДОУ, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии.

4.26. В приказе о зачислении, делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием МАДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника, направленности группы.

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

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является приказ заведующего 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. Отчисление воспитанника МАДОУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребёнка в семье (п.1.ч.3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);

- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- по медицинским показаниям.

5.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- причина, по которой ребёнок отчисляется из детского сада;
- желаемая дата отчисления;

- дата написания заявления, личная подпись.

5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6. Порядок восстановления воспитанников

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

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего Учреждением о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МАДОУ возникают с даты заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) ребёнка и МАДОУ.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МАДОУ, регулируются в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников МАДОУ является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на педагогическом Совете, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 8.1. настоящего Положения.

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

Решение заведующего МАДОУ НМО «Детский сад № 10 «Снежок»	Заведующему МАДОУ НМО «Детский сад № 10 «Снежок»
	Наименование образовательной организации
«___»_____20___ г. _____ подпись	Ф.И.О. заведующего
	от
	Ф.И.О.(последнее при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять (зачислить) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского муниципального округа «Детский сад № 10 «Снежок», моего ребёнка:

1. _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка)
 2. Дата рождения ребёнка «___»_____20___ г.
 3. Реквизиты записи акта о рождении ребёнка или свидетельства о рождении ребёнка:
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____
 4. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка

 5. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
Кем выдан _____
 7. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

 8. Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:
Ф.И.О. (последнее - при наличии)
- | | |
|---|---|
| Мать:
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(последнее при наличии) | Отец:
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(последнее при наличии) |
|---|---|
-
- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| email(при наличии) _____ | email(при наличии) _____ |
| номер телефона (при наличии) _____ | номер телефона (при наличии) _____ |
-
9. В соответствии со статьёй 14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке; получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации: _____.
 10. Уведомляю (ем) о потребности моего ребёнка _____ в
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)
 - обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания в соответствии с индивидуальной программой реабилитации. Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования. (при наличии).
 11. В группу _____ направленности.
 12. Режим пребывания ребёнка в Учреждении _____ 10,5 часов _____.

13. 13. Принять моего ребёнка с « ____ » _____ 20 ____ года.

14. Фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр (последнее - при наличии), обучающихся в Учреждении _____.

К заявлению прилагаются следующие документы (*нужное отметить*):

№ п.п.	Наименование документа	Отметка о предоставлении
1	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
2	Документ, подтверждающий наличие опеки (при наличии)	
3	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	
4	Свидетельство о рождении ребёнка или выписка из Единого государственного реестра ЗАГС или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
5	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
6	Документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	
	ИНЫЕ:	

Ф.И.О. заявителя

(подпись заявителя)

дата

Даю согласие МАДОУ НМО «Детский сад № 10 «Снежок», зарегистрированному по адресу: улица К. Маркса, 2а, город Новая Ляля, Свердловская область, 624402, Российская Федерация, ОГРН 1026602073772, ИНН 6647002510, на обработку моих персональных данных и _____ персональных данных моего ребенка, _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, дата рождения)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», установленных Федеральным Законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

Ф.И.О. заявителя

(подпись заявителя)

дата

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями, в том числе через официальный сайт Учреждения, ознакомлен (а).

Ф.И.О. заявителя

(подпись заявителя)

дата

Расписка в получении заявления и документов:

Зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Заведующий _____

М.П.

подпис

Ф.И.О.

Договор № об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Новая Ляля
Свердловская область

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского муниципального округа «Детский сад № 10 «Снежок» (МАДОУ НМО «Детский сад № 10 «Снежок»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «___» _____ 20__ г. серия _____ № _____, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего (Ф.И.О.), действующего на основании Устава с одной стороны и родителями (законными представителями),

_____ именуемого в дальнейшем «Заказчик»,

Ф.И.О. статус законного представителя несовершеннолетнего (мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо лица, действующего на основании доверенности, выданной законным представителем)

в интересах несовершеннолетнего

г.р.,

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

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – 10,5 часов в день, из расчета 5 — дневной рабочей недели.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу

_____ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Соблюдать Устав Учреждения. Знакомить Родителя с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.1.2. Обеспечить неразглашение персональных данных воспитанников и персональных данных Родителей (законных представителей), третьих лиц, ставших известными Учреждению в соответствии с настоящим договором, за исключением случаев, когда предоставление таких сведений предусмотрено законодательством или необходимо для сохранения жизни и здоровья воспитанника и с письменного согласия родителей в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.1.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1. настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, ФОП ДО образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.1.4. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Заведующий МАДОУ НМО «Д/с № 10 «Снежок»

«Заказчик»

Ф.И.О.

(подпись)

(расшифровка)

/

(подпись)

(расшифровка)

2.1.5. Уведомить Заказчика в 30-дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном 1. настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.6. Информировать Заказчика о жизни и деятельности Воспитанника в Учреждении, его личностном развитии.

2.1.7. Привлекать Родителей к сотрудничеству по вопросам укрепления здоровья и воспитания детей, участию в проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, физкультурные праздники, дни здоровья, досуги и т.д.).

2.1.8. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие: коррекцию (элементарную, квалификационную) имеющихся отклонений в развитии ребенка; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития; развивать его творческие способности и интересы с учетом индивидуальных особенностей ребенка; осуществлять индивидуальный подход и защиту прав и достоинств ребенка; заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

2.1.9. Обучать ребенка по образовательным программам дошкольного образования.

2.1.10. Организовать предметно-развивающую среду в помещениях Учреждения оборудованием, учебно-наглядным пособием, играми, игрушками.

2.1.11. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы Учреждения.

2.1.12. Осуществлять бесплатное медицинское обслуживание Воспитанника с учётом возможностей Исполнителя (медицинское обслуживание в Учреждении осуществляют медицинские работники ГАУЗ СО «Новолялинская районная больница», закреплённые за Учреждением, которые наряду с Исполнителем несут ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания, обеспечение проведения профилактических осмотров и вакцинации воспитанников).

2.1.13. Обеспечить Воспитанника для его нормального роста и развития сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).

2.1.14. Установить график посещения ребенком Учреждения с 7 часов 15 минут до 17 часов 45 минут при пятидневной рабочей неделе. В случае, необходимости забирать ребенка из Учреждения позднее установленного графика, Образовательная деятельность осуществляется круглогодично.

Продолжительность летнего оздоровительного периода с 01 июня по 31 августа, в соответствии с Программой организации деятельности в летний оздоровительный период.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.1.15. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санитарно — курортном лечении, карантине, отпуске и временного отсутствия по уважительной причине, сроком до 75 дней, по заявлению Заказчика.

2.1.16. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику (в рамках компетенции Исполнителя) с учетом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта родителей.

2.1.17. Информировать Заказчика и общественность относительно целей дошкольного образования, общих для всего образовательного пространства Российской Федерации в соответствии с законодательством, ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО образовательной программой.

2.1.18. В письменной форме брать разрешение от Заказчика на проведение психологической диагностики.

2.1.19. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 30 июня по 25 августа, ежегодно, до выпуска в школу.

2.1.20. Создавать условия пребывания детей в Учреждении в соответствии с Федеральным законом № 52-ФЗ «О санитарно — эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999, СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления и детей и молодежи», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и(или) безвредности для человека факторов среды обитания», ФГОС ДО (утв. Минобрнауки РФ от 17.10.2013 № 1155 ч.3 «Требования к условиям реализации ООП ДО»).

2.1.21. В соответствии с СанПин 3.3686-21 «Санитарно — эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней» (п. 126.1.) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, проводят профилактическую и текущую дезинфекцию, дезинсекцию, дератизацию. 1 раз в квартал Учреждение закрывается на профилактическую дезинсекцию и дератизацию.

В соответствии с СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления и детей и молодежи» п. 2.11.7. во всех видах помещений не реже 1 раза в месяц проводят генеральную уборку с применением моющих и дезинфицирующих средств (на основании утвержденного графика генеральных уборок на текущий год). Согласно п. 126.2. СанПин 3.3686-21 по эпидемиологическим показаниям проводят заключительную дезинфекцию, в соответствии с требованиями по профилактике конкретных инфекционных заболеваний. Сроки определяются Годовым календарным учебным графиком.

Воспитанники в дни проведения дезинсекции, дератизации, текущей дезинфекции и генеральной уборки всех помещений и оборудования с применением моющих и дезинфицирующих средств в детский сад не принимаются.

2.1.22. В соответствии с СанПин 3.3686-21 «Санитарно — эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления и детей и молодежи», СанПин 3.1.35.97-20 «Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»,

Заведующий МАДОУ НМО «Д/с № 10 «Снежок»

«Заказчик»

Ф.И.О.

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

приостанавливается воспитательно-образовательный процесс в случае отсутствия по причине гриппа, ОРВИ, ОКИ, COVID-19, 20% и более детей.

2.1.23. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.24. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, а так же работниками Исполнителя.

2.1.25. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности, органы опеки и попечительства города Новой Ляли о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.

2.1.26. Соблюдать настоящий договор.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор.

2.2.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанников, ежемесячно, не позднее 25 числа следующего за отчётным периодом месяца, в размере и порядке, определённым в разделе 3. настоящего Договора.

2.2.3. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонах.

2.2.4. Приводить детей утром в детский сад не позднее 8.00 часов, обеспечивая тем самым ребенку возможность участия во всех оздоровительных мероприятиях, предусмотренных в режиме дня.

2.2.5. Обеспечить ежедневное посещение ребёнком детского сада с целью получения полного объёма образовательных услуг.

2.2.6. Не приводить ребёнка с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) 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 медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.2.8. Лично передавать воспитателю и принимать у него своего ребёнка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым и др.) и несовершеннолетним лицам (братьям, сёстрам и др.) до 18 лет. В исключительном случае, на основании доверенности и заявления родителей (законных представителей) забирать ребёнка имеет право взрослый старше 18 лет (с указанием Ф.И.О., степени родства и документа, удостоверяющего личность).

2.2.9. Своевременно информировать Исполнителя лично или по телефону 34388 2-10-06, а также на мобильный телефон воспитателя группы, с последующим предоставлением оправдательных документов (заявление, справка и т.д.)

– о причинах отсутствия ребенка до 9.00 часов текущего дня;

– о предстоящем отсутствии ребенка за один рабочий день;

– о его болезни;

– о приходе ребёнка в Учреждение после его отсутствия, информировать администрацию Учреждения о дате его выхода в день выписки до 12.00 часов с целью своевременной постановки ребёнка на питание.

2.2.10. Приводить ребенка в детский сад в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Одежда ребёнка должна соответствовать сезонным и погодным условиям.

2.2.11. Приносить в Учреждение личные вещи, сменную одежду, белье для обеспечения жизненных условий ребенку.

2.2.12. Предоставить ребёнку для обеспечения комфортного пребывания в Учреждении в течение дня:

– сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, носки) с учётом погоды и времени года;

– сменное бельё (трусы, майка, носки), пижаму – в холодный период;

– предметы личной гигиены (расчёску, носовой платок).

– спортивную или облегчённую одежду для занятий физической культурой на улице (в соответствии с сезоном).

2.2.13. Своевременно сигнализировать руководителю Учреждения о замеченных нарушениях для немедленного их исправления.

2.2.14. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, в реализации уставных задач, охране жизни и здоровья, оздоровления, воспитании культурно—гигиенических навыков, коррекционной работе по рекомендациям воспитателей, педагога-психолога, учителя - логопеда, инструктора по физической культуре, воспитателя по изобразительной деятельности, музыкального руководителя.

2.2.15. Обеспечить безопасность маршрута следования ребёнка в дошкольное образовательное учреждение в соответствии с паспортом дорожной безопасности (информационный стенд, находящийся на первом этаже здания Учреждения слева от главного входа) и организовать сопровождение ребёнка взрослым на весь период посещения ребёнком дошкольного Учреждения.

2.2.16. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей, их родителей, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.17. Возмещать причиненный ущерб, нанесенный ими и (или) их ребенком имуществу Учреждения, другим участникам образовательного процесса или иным работникам Учреждения, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.2.18. Соблюдать чистоту на территории и в здании Учреждения.

2.2.19. Посещать общие и групповые родительские собрания.

2.2.20. Не нарушать режим Учреждения.

Заведующий МАДОУ НГО «Д/с №10 «Снежок»

Ф.И.О.

(подпись)

(расшифровка)

«Заказчик»

/

(подпись)

(расшифровка)

2.2.21. Не приносить, не передавать или употреблять в Учреждении табачные изделия, спиртные напитки, токсические, наркотические вещества и оружие.

2.2.22. Не использовать любые средства, которые могут привести к взрывам и возгораниям.

2.2.23. Не применять физической силы для выяснения отношений, запугивание, вымогательство.

2.2.24. Выключить мобильные телефоны, вспышки и звуковые эффекты фото и видеокамер, соблюдать тишину, во время проведения утренников.

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Отчислить Воспитанника из Учреждения:

- по инициативе Родителя (законного представителя) ребенка, в том числе в случае перевода в другую образовательную организацию;

- при достижении воспитанниками возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителя (законного представителя) и Учреждения, в том числе ликвидации детского сада.

2.3.2. Предоставлять Родителю отсрочку платежей за содержание ребенка в Учреждении по его письменному ходатайству на срок до 10 дней.

2.3.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.3.4. В случае несвоевременной оплаты (более 60 календарных дней) Заказчиком начисленной родительской платы за содержание ребенка, Исполнитель оставляет за собой право по истечении срока взыскать задолженность в судебном порядке, уведомив Заказчика (родителя (законного представителя)) о необходимости погашения задолженности не менее чем за 14 календарных дней.

2.3.5. Снять с себя ответственность за неполную подготовку к школе при систематическом непосещении Воспитанником занятий и невыполнении Заказчиком рекомендаций педагогов Учреждения.

2.3.6. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости - и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

2.3.7. Соединять группы в случае необходимости, в связи с низкой посещаемостью воспитанников.

2.3.8. Нести предусмотренную действующим законодательством материальную ответственность за сохранность личных вещей Воспитанника во время образовательного процесса.

2.3.9. Не нести ответственности за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках воспитательно-образовательного процесса) не является обязательной, а именно:

- мобильных телефонов;
- драгоценных украшений (серёг, цепочек, колец и т.д.);
- игрушек, принесённых из дома.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Присутствовать на занятиях, проводимых с ребёнком, по согласованию с заведующим Учреждением.

2.4.2. Участвовать в разработке основной образовательной программы Учреждения.

2.4.3. Присутствовать на обследовании ребёнка врачами узких специальностей при проведении углублённого медицинского осмотра, специалистами Учреждения: учителем-логопедом, педагогом-психологом.

2.4.4. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) ребёнка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведённых обследований детей.

2.4.5. Присутствовать на психолого-медико-педагогическом консилиуме Учреждения, касающемся развития его ребёнка, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать своё мнение относительно предполагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2.4.6. Знакомиться с содержанием образовательной программы Исполнителя, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребенка, его личностном развитии.

2.4.7. Получать платные образовательные услуги, предусмотренные Исполнителем в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг.

2.4.8. Вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками и организации платных образовательных услуг Исполнителем.

2.4.9. Выбирать виды платных образовательных услуг Исполнителя.

2.4.10. Избирать и быть избранными в родительский комитет, Наблюдательный совет, Совет Учреждения.

2.4.11. Принимать участие в работе педагогического совета Учреждения с правом совещательного голоса.

2.4.12. Вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками Учреждения.

2.4.13. Находиться с ребенком в Учреждении в период адаптации (не мешая учебно-воспитательному процессу и при наличии справки из ГАУЗ СО «Новолялинская районная больница» с анализами) в течение времени, рекомендованного воспитателем группы и медицинской сестрой Учреждения.

2.4.14. Ходатайствовать перед Исполнителем об отсрочке платежей за уход и присмотр в Учреждении не позднее, чем за 14 дней до установленного срока оплаты.

2.4.15. Требовать выполнения устава Исполнителя и условий настоящего договора.

2.4.16. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе Учреждения.

2.4.17. Вносить добровольные пожертвования для полноценного обеспечения воспитательно-образовательного процесса Исполнителем. Участвовать в ремонте групповых помещений, благоустройстве участков, оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие Учреждения.

Заведующий МАДОУ НГО «Д/с № 10 «Снежок»

Ф.И.О.

(подпись)

(расшифровка)

«Заказчик»

/

(подпись)

(расшифровка)

2.4.18. Обеспечить себя бахилами одноразового применения или сменной обувью при посещении занятий, праздничных утренников, общих и групповых родительских собраний и других мероприятий.

2.4.19. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей (_____ рублей) в месяц.

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

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

3.3. Родительская плата, взимаемая с родителей (законных представителей) начисляется в полном размере за дни непосещения, за исключением следующих случаев:

- болезни ребенка, санаторно-курортного лечения, по иным уважительным причинам при предъявлении родителем (законным представителем) не позднее 12-00 часов дня, предшествующего дням отсутствия ребенка, документального подтверждения (обоснования) причин;
- временного ограничения доступа ребенка в организацию в период карантина, основанием для которого является приказ руководителя организации;
- закрытие организации на ремонтные и (или) аварийные работы;
- отсутствие ребенка в организации в течение оздоровительного периода сроком до 75 дней в летние месяцы по заявлению родителей (законных представителей),
- нерабочих праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации на федеральном уровне;
- закрытие на период генеральной уборки всех помещений и оборудования муниципальной образовательной организации.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в п. 3.1. настоящего договора в сумме _____ рублей (_____ рублей) в месяц.

3.5. Оплата производится в срок до 25 числа следующего месяца за отчетным периодом за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7. настоящего Договора по квитанциям Исполнителя через отделение кредитных организаций и почту.

3.6. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.7. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4. 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. Учреждение не несёт ответственности за нарушение условий настоящего договора, если это нарушение вызвано неисполнением или ненадлежащим исполнением Заказчика своих обязанностей по договору.

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, выраженное в письменной форме. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим договором.

5.4. При изменении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком, стороны заключают дополнительное соглашение к настоящему договору.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20___ 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. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

Заведующий МАДОУ НМО «Д/с № 10 «Снежок»

Ф.И.О.

(подпись)

(расшифровка)

«Заказчик»

/

(подпись)

(расшифровка)

7. Стороны, подписавшие настоящий договор:

«Исполнитель» Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новоялинского муниципального округа «Детский сад № 10 «Снежок» (МАДОУ НМО «Детский сад № 10 «Снежок») Юридический/ фактический адрес: К. Маркса улица, 2 а , город Новая Ляля, Свердловская область, 624402, Российская Федерация Телефон: 8 (34388) 2 06 16 E-mail:detskiy_sad_10@mail.ru ИНН 6647002510; КПП 668001001 казначейский счёт 03234643655440006200, УРАЛЬСКОМ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Свердловской области г. Екатеринбург БИК 016577551 Заведующий _____ Ф.И.О. М.П.	«Заказчик» Ф.И.О.: _____ Паспортные данные: _____ Выдан: _____ Кем выдан: _____ Адрес места регистрации: _____ Адрес места проживания: _____ Контактные данные: _____ _____ (подпись) / (расшифровка)
---	--

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Заведующий МАДОУ НМО «Д/с № 10 «Снежок»

Ф.И.О.

(подпись)

(расшифровка)

«Заказчик»

(подпись)

(расшифровка)

Заведующему МАДОУ НМО «Детский сад
№ 10 «Снежок»
адрес: К . М а р к с а улица, 2 а , город Новая
Ляля Свердловская область

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
ребенка с ОВЗ (ребёнка-инвалида))

адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

**Заявление
о согласии на обучение ребенка
с ограниченными возможностями здоровья
по адаптированной образовательной программе**

Я, _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) матери (или: отца/законного представителя) ребенка с ОВЗ),

_____, являющаяся(ийся) _____

(матерью/отцом/законным представителем)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации» и на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от « ____ » _____ г. № _____, заявляю о согласии на обучение
_____ по адаптированной

(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка)

образовательной программе в МАДОУ НМО «Детский сад № 10 «Снежок».

Приложения:

1. Свидетельство о рождении (или: документы, подтверждающие законное представительство).
2. Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии от
« ____ » _____ г. № _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата подачи заявления

(подпись)

(расшифровка)

**Журнал приема заявлений родителей
(законных представителей) детей о приёме в дошкольное образовательное учреждение**

№ п.п.	Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка	Дата рождения	№ и дата путёвки, выданной Управлением образования НГО	Дата регистрации заявления
1	2	3	4	5

Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя)	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя) дата	Примечание
6	7	8	9

РАСПИСКА

в получении документов родителей (законных представителей) при приеме (зачислении)
в МАДОУ НМО «Детский сад № 10 «Снежок», г. Новая Ляля

п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень предоставленных на приеме документов	Заявления и документы предоставлены (отметить)			Отметка о предоставлении документа (V)	Подпись специалиста, принявшего заявление и документы, дата
						лично	по почте	в электронном виде		
1					Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации					
2					Документ, подтверждающий наличие опеки (при наличии)					
3					Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)					
4					Свидетельство о рождении ребёнка или выписка из Единого государственного реестра ЗАГС или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)					
5					Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка					
6					Документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства)					
7	ИНЫЕ									

Расписку получил (а) «_____» _____ 20__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Книга движения детей

№ п.п.	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	пол	Родной язык	Дата поступления	В какой класс (группу) поступил	Из какого общеобразовательного учреждения переведен, его местонахождение
1	2	3	4	5	6	7	8

Подробный адрес обучающегося	Дата выбытия	Из какого класса (группы) выбыл	Дата и № приказа о выбытии	Куда выбыл	Причина выбытия	Отметка о выдаче личного дела
9	10	11	12	13	14	15

Заведующему
МАДОУ НМО «Детский сад
№ 10 «Снежок»

Наименование образовательной организации

Ф.И.О. заведующего

от

Ф.И.О. (последнее при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новолялинского муниципального округа «Детский сад № 10 «Снежок», моего ребенка _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, дата рождения
посещающего группу (общеразвивающей/ компенсирующей) (нужное —
указать) _____ направленности, в порядке перевода в

(наименование учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, место его нахождения)

«__» _____ 20__ г.
(дата отчисления)

«__» _____ 20__ г.
дата подачи заявления

подпись родителя / расшифровка подписи

Бланк учреждения

Заведующему

наименование образовательной
организации

Ф.И.О. руководителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского муниципального округа «Детский сад № 10 «Снежок», в лице заведующего (Ф.И.О. руководителя), уведомляет Вас в том, что,

_____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, дата рождения),

зачислен(а) в Учреждение, в порядке перевода из

наименование образовательного учреждения, место его нахождения

в возрастную группу от (указать лет).

Основание: приказ «_____» от «___» _____ 20___ г. № ____.

Заведующий
М.П.

Ф.И.О.

С положением ознакомлен (а):

[illegible]