

Рассмотрено
На Педагогическом совете № 3
Протокол № 3 от 11.01.2021 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Радонежский» г. Строитель
Климова Е.А.
Приказ № 06 от 11 января 2021 г.



ПОРЯДОК
приёма, комплектования, перевода и отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Радонежский» г. Строитель
Яковлевского городского округа»

I. Общие положения

Настоящие Порядок приёма, комплектования, перевода и отчисления воспитанников (далее Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радонежский» г. Строитель Яковлевского городского округа» (далее – ДОУ) регулируют деятельность Учреждения в части приёма, комплектования, перевода и отчисления воспитанников Учреждения.

Настоящий Порядок Учреждения осуществляются в соответствии с правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» от 31 июля 2020 г. № 373;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15 мая 2020 год № 236 (с изменениями на 08 сентября 2020 год);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 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 на 25 июня 2020 года);
- Устав МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. «Строитель» от 16.09.2019 г. № 780.

Рассмотрено
На Педагогическом совете № 3
Протокол № 3 от 11.01.2021 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Радонежский» г. Строитель
Климова Е.А.
Приказ № 06 от 11 января 2021 г.

ПОРЯДОК
приёма, комплектования, перевода и отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Радонежский» г. Строитель
Яковлевского городского округа»

I. Общие положения

Настоящие Порядок приёма, комплектования, перевода и отчисления воспитанников (далее Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радонежский» г. Строитель Яковлевского городского округа» (далее – ДОУ) регулируют деятельность Учреждения в части приёма, комплектования, перевода и отчисления воспитанников Учреждения.

Настоящий Порядок Учреждения осуществляются в соответствии с правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» от 31 июля 2020 г. № 373;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15 мая 2020 год № 236 (с изменениями на 08 сентября 2020 год);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 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 на 25 июня 2020 года);
- Устав МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. «Строитель» от 16.09.2019 г. № 780.

1. 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 (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

II. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

4. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.1. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или

муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования](#), утвержденного [приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"](#);

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.

4.2. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):

осуществляют выбор частной образовательной организации;

обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

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

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

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

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

7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

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

9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с [Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования](#), утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

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

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

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

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

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

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

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

13. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся 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.

14. Учредитель, за исключением случая, указанного в [пункте 12 настоящего Порядка](#), осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

15. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

16. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

17. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

18. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

19. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

20. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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

IV Порядок приема (зачисления) детей в ДОУ

-ДОУ утверждается форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) между ДОУ и родителями (законными представителями) (Приложение 1).

-Все заявления от родителей (законных представителей) принимаются в соответствии с утверждёнными формами:

-Заявление о приёме ребёнка в дошкольное учреждение (Приложение 2).

-Заявление на отказ от места в дошкольном учреждении (Приложение 3).

-Заявление на приостановление оказания образовательной услуги (Приложение 4).

- Заявление на отчисление ребёнка из ДОУ (Приложение 5).

- Заявление о назначении выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка (Приложение 6).

-Доверенность лицу, имеющему право забирать ребенка из ДОУ (Приложение 7).

- Сведения о составе семьи (Приложение 8).

22. Приём детей в ДОУ осуществляется согласно «Порядку приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» .

23. Прием детей в ДОУ осуществляется по путевке-направлению Управления образования Администрации Яковлевского городского округа.

24. При приёме детей в ДООУ старший воспитатель знакомит родителей (законных представителей) с документами, указанными в «Порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
25. В заявлении о приёме делается отметка, об ознакомлении с документами родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.
26. Подписью родителя (законного представителя) ребёнка в заявлении заверяется также согласие на обработку собственных персональных данных, персональных данных ребенка.
27. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребёнка, они должны предоставить письменный отказ предоставления персональных данных ребёнка.
28. Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, персональные данные ребёнка обезличиваются.
29. Приём детей в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка предоставленного в ДООУ в форме, указанной в п. 9 «Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
30. Для организации подачи заявления о приёме родителями (законными представителями) в форме электронного документа на официальном сайте Учреждения размещается форма заявления о приёме и образец его заполнения.
31. На официальном сайте Учреждения размещаются все формы заявлений.
32. Для приёма ребёнка в ДООУ родителям (законными представителями) необходимо представить документы, указанные в пункте 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
33. Перечень необходимых документов для предоставления в ДООУ размещается на официальном сайте Учреждения, на стенде Учреждения, либо вручается родителю (законному представителю) при личном приеме или на родительском собрании.
34. Приём детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.
35. Для оформления личного дела ребёнка родители (законные представители) предоставляют копии предъявляемых документов.
36. При приёме документов, старший воспитатель ДООУ сличает подлинники предоставленных документов с их копией и возвращает после проверки подлинники лицу, предоставившему документ.
37. Копии предоставленных при приёме документов, вместе с договором и всеми заявлениями хранятся в течение всего периода пребывания ребёнка в Учреждении в личном деле воспитанников.
38. Личные дела воспитанников, оформленные на каждого ребёнка, формируются по возрастным группам и хранятся под замком

39.Заявление о приёме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются старшим воспитателем в журнале регистрации заявлений о приёме в ДООУ. (Приложение 9).

40.После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, заверенная руководителем Учреждения (Приложение 10). Дубликат расписки хранится в Учреждении, в личном деле воспитанника.

41.Отношения между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Далее – договор) (Приложение 1).

42.Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). При изменении условий, оговоренных в договоре, заключается дополнительное соглашение к договору.

43.Запись о ребёнке, поступившем в ДООУ, оформляется в Книге учёта движения воспитанников, которая ведется в соответствии с утвержденной формой. (Приложение 11).

44.Старший воспитатель в течение трех рабочих дней после заключения договора готовит проект приказа о зачислении ребёнка в ДООУ (далее - приказ), для подписания его руководителем ДООУ.

45.Приказ оформляется на бланке ДООУ согласно утвержденной форме.

46.. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем ДООУ.

47.Подписанный приказ регистрируется старшим воспитателем в Книге учёта движения детей воспитанников ДООУ.

48.Приказ обезличивается и размещается в трехдневный срок после издания на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

49.Родитель (законный представитель) при оформлении дополнительного заявления может определить круг совершеннолетних лиц (ближайших родственников ребёнка) и назначить по доверенности (Приложение 7) лиц, которые могут забирать ребёнка из ДООУ.

У Порядок комплектования Учреждения

50.Комплектование ДООУ на новый учебный год проводится с 01 июня ежегодно. Ежемесячно проводится доукомплектование организации на освободившиеся места.

51.Комплектование групп осуществляется заведующим в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

52.В летний период возможно сокращение количества групп, в зависимости от потребностей. Функционирование групп в ДООУ в летний период, осуществляется согласно распорядительному акту руководителя. Группы на летний период комплектуются по возрастному и количественному признаку.

53.Для осуществления ремонтных работ в Учреждении, согласно распорядительному акту Учредителя дети могут переводиться в другие функционирующие учреждения, при согласовании с Учредителем и руководителем, принимающей организации.

54.При снижении контингента воспитанников в группе(ах) возможно объединение групп с обеспечением всей образовательной деятельности и с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований на основании распорядительного акта руководителя и согласования с Учредителем.

VI Порядок осуществления родительской платы за присмотр и уход

55.Родительская плата за присмотр и уход за ребёнком (далее родительская плата) в Учреждении осуществляется на основании действующего Решения Муниципального совета Яковлевского городского округа, согласно договору.

56.Родительская плата не взимается со следующей категории родителей (законных представителей):

- с родителей (законных представителей) детей-инвалидов;
- с родителей (законных представителей) детей с туберкулезной интоксикацией;
- с законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

57.Один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату в ДООУ имеет право на получение компенсации части родительской платы.

58.Получение компенсации части родительской платы осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), заключившего договор с ДООУ (Приложение 7)

59.Выплата компенсации части родительской платы носит заявительный характер и начисляется с даты предоставления заявления и всех прилагаемых документов.

60.Для оформления компенсации части родительской платы необходимо предоставить следующие документы и их копии:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), заключившего договор с ДООУ;
- свидетельство о рождении ребёнка и всех несовершеннолетних детей;
- номер лицевого счета;
- сведения о составе семьи.

61. Запись о приёме документов на предоставление компенсации части родительской платы, оформляется в специальном журнале под роспись предъявителя.

62.Льгота по родительской плате за присмотр и уход за детьми, предоставляется лицам указанным в п.5.4. данного раздела на весь период действия льготы на основании заявления.

63.Для предоставления и оформления льготы по родительской плате один из родителей (законных представителей) в ДООУ предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- сведения о составе семьи;
- документ, подтверждающий льготу.

64. Для предоставления льготы по родительской плате руководителем ДООУ издается приказ, в котором указывается срок предоставления данной льготы.

65. Копии предъявленных документов на предоставление компенсации части родительской платы и льготы по родительской плате передаются и хранятся в централизованной бухгалтерии Управления образования администрации Яковлевского городского округа.

VII Порядок отчисления детей из Учреждения

66. Отчисление воспитанников из ДООУ оформляется приказом руководителя Учреждения на основании заявления одного из родителей (законного представителя) с заполнением, установленной в Учреждении формы. (Приложение 6)

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

- по инициативе родителей (законных представителей) детей, в том числе в случае перевода ребёнка для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

68. По заявлению родителей (законных представителей) ребёнка, на указанный срок в заявлении, может быть временно приостановлено оказание услуги по договору. (Приложение 3). Родитель (законный представитель) может досрочно прекратить действие данного заявления.

69. Прекращение образовательных отношений в случае прохождения обучения в группах компенсирующей направленности за ребёнком сохраняется место в ДООУ на весь период обучения.

70. При направлении для поступления в ДООУ и невозможности поступления в ДООУ родитель (законный представитель) оформляет заявление на отказ от места в дошкольном учреждении (Приложение 3), либо заявление о невозможности поступления ребёнка в ДООУ (Приложение 8).

71. При отчислении детей родителям (законным представителям) выдается личное дело, медицинская карта (форма № 026/у-2000), прививочный сертификат (форма № 156/у-93).

**Приложение 1
к ПРАВИЛАМ
приёма, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель»**

**ДОГОВОР № ____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
между МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель»
и родителями (законными представителями)**

г. Строитель
(место заключения договора)

« ____ » _____ 2021 г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радонежский» г. Строитель Яковлевского городского округа»

полное наименование организации

(далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия 31Л01 № 0002759, регистрационный номер 8891, выданной 10.09.2020 Департаментом образования г. Белгородской области, в лице заведующего МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель Яковлевского городского округа»

Климовой Елены Александровны, именуемое в дальнейшем «Исполнитель»,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)
действующей на основании Устава МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель»
и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

именуем ____ в дальнейшем «Заказчик» в лице родителя (законного представителя), с другой Стороны, действующего, в интересах несовершеннолетнего _____

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

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указан индексом)

именуем ____ 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. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радонежский» г. Строитель Яковлевского городского округа»

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - полного дня (10,5 - часового пребывания).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

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

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение десяти дней.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном 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 четырёхразовое: завтрак; 2 – й завтрак;обед; уплотненный полдник

(вид питания, в т.ч. диетическое)

сбалансированным питанием по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в десятидневный (срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. 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.

2.4.6. 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.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником

(далее - родительская плата) составляет

(стоимость в рублях)

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно

(период оплаты - одновременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, в сумме 1600 (одна тысяча шестьсот) рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

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. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, в течение одного месяца (срок (в неделях, месяцах))

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 «31» мая 20__ г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
«Радонежский» г. Строитель Яковлевского
Городского округа»
(полное наименование образовательной организации)

309070 Белгородская область,
Яковлевский район, г. Строитель, пер. Жукова, 2
(адрес местонахождения)

ИНН 3121009204 КПП 312101001

ОГРН 1193123023059

УФК по Белгородской области (УФК по
Белгородской области (МБДОУ «Детский сад
«Радонежский г. Строитель л/с 20266Г70008»))

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД

р/с 40701810545251001038

БИК 041403001

Контактный телефон, факс +79511417834

E-mail: lenask-st@mail.ru

Заведующий _____ Климова Е.А.

МП

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(место жительства)

(паспортные данные)

_____/_____/_____

Приложение 2
к ПРАВИЛАМ
приёма, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель»

Форма
заявления о приёме ребенка в дошкольное учреждение

Заведующему
МБДОУ «Детский сад «Радонежский»
г. Строитель»
Климовой Елены Александровны
Родителей (законных представителей)

(Ф.И.О. ребенка)

Мама:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт: _____, выдан _____

Телефон: _____

E-mail _____

Папа:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт: _____, выдан _____

Телефон: _____

E-mail _____

Адрес места жительства родителей
(законных представителей):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ зачислить _____ моего _____ ребёнка

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата и место рождения)

проживающего по адресу _____,

в группу _____

родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____

К заявлению прилагаются:

– копия свидетельства о рождении серия ____ № _____, выдано «__» _____;

– копия свидетельства о регистрации по месту жительства _____; выдано
«__» _____;

медицинское заключение, выдано «__» _____

«__» _____ 20__ г.

/ _____ / _____

(подпись)

(расшифровка)

/ _____ / _____

(подпись) (расшифровка)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель», ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

/ _____ / _____

(подпись) (расшифровка)

/ _____ / _____

(подпись) (расшифровка)

Даю согласие МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель», зарегистрированному по адресу: 309070 Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, пер. Жукова 2

ОГРН 1193123023059, ИНН 3121009204, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____, «__» _____ года 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» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« ____ » _____ 20 ____ г.

/ _____ / _____

(подпись) (расшифровка)

/ _____ / _____

(подпись) (расшифровка)

Приложение 3
к ПРАВИЛАМ
приёма, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель»

Форма
заявления на отказ от места в дошкольном учреждении

Заведующему
МБДОУ «Детский сад «Радонежский»
г. Строитель»
Климовой Елены Александровны

(Ф.И.О.(полностью) законного представителя ребенка)
Адрес фактического проживания:

(индекс, адрес, телефон)

Паспорт: _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Отказываюсь от места в МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г.Строитель,
предоставленного моему ребёнку

(Фамилия, имя, ребёнка)

« _____ » _____ 20__ г. рождения, по причине _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 4
к ПРАВИЛАМ
приёма, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель»

Форма
заявления на приостановление оказания услуги по договору

Заведующему
МБДОУ «Детский сад «Радонежский»
г. Строитель»
Климовой Елены Александровны

(Ф.И.О.(полностью) законного представителя ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас временно приостановить оказание услуги по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. моему ребёнку

(Фамилия, имя, ребенка)

«___» _____ 20__ г. рождения, посещающего группу № _____

в связи _____ (причина)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 5
к ПРАВИЛАМ
приёма, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель»

Форма
заявления на отчисление ребёнка из МБДОУ

Заведующему
МБДОУ «Детский сад
«Радонежский» г. Строитель»
Климовой Е.А.

(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас прекратить образовательные отношения и отчислить моего ребёнка _____

(Ф.И. ребенка, дата рождения, место рождения)

обучающегося группы «_____» в связи с

(указание причины отчисления)

Задолженности по оплате за детский сад не имею.

«___» _____ 20__ г.

/_____/

подпись

расшифровка

Приложение 6
к ПРАВИЛАМ
приёма, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель»

Форма заявления о назначении выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

**Заявление
о назначении выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**

Я _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая(ий) по адресу _____
постоянно зарегистрирован (а) с _____ тел. _____

Прошу назначить выплату компенсации части родительской платы за содержание ребёнка

_____ (фамилия, имя ребенка, дата рождения)
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Радонежский» г. Строитель» как матери (отцу), законному представителю (нужное подчеркнуть):

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Место рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Состав семьи: (родители (законные представители) и их дети:

Фамилия	Имя, отчество	Год рождения	Степень родства

При изменении состава семьи, места жительства, фамилии, обязуюсь сообщить в месячный срок.

Прошу выплачивать ежемесячное пособие через Сбербанк:

№ отделения Сбербанка _____

№ лицевого счета _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей) _____ (кол-во);
3. Справка с места жительства и о составе семьи;
4. № расчетного счета (копия сберегательной книжки или карточки)
5. Другие
(указать) _____

Приложение 7
к ПРАВИЛАМ
приёма, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель»

Форма
Доверенности лицу, имеющему право забирать ребёнка из МБДОУ

Заведующему
МБДОУ «Детский сад «Радонежский»
г. Строитель Яковлевского городского округа»
Климовой Елене Александровне

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
обучающего группы « _____ »

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Заявление-доверенность

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

доверяю забирать моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Из МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель», обучающего группы « _____ »
(номер группы)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись _____ расшифровка

Приложение:

Ксерокопии документа удостоверяющего личность (паспорта) доверенных лиц прилагаю.

Данная Доверенность действует на протяжении всего периода посещения ребёнком МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г.Строитель». Об аннулирование доверенности обязуюсь уведомить письменно.

Даём свое согласие на обработку наших персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Даём согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта.

Не возражаем против проверки предоставленных мной данных.

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Приложение 8
к ПРАВИЛАМ
приёма, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель»

Форма
Сведения о составе семьи

Ф.И.О. _____ Адрес регистрации _____

Дата рождения: _____ Сведения о документе, подтверждающем адрес
СНИЛС: _____ регистрации _____

Сообщаю, что имею следующий состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС	Адрес регистрации	Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации	Сведения о документе, подтверждающем степень родства

По указанному мной адресу регистрации также совместно зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС

Подтверждаю, что мне известно, что представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а так же умолчание о фактах, влекущих прекращение выплат, совершенное при получении компенсации части родительской платы за содержание ребенка, является в соответствии со статьей 159.2 Уголовного Кодекса Российской Федерации уголовно наказуемым деянием.

« _____ » _____ 20__ г. _____
подпись _____ расшифровка

Примечание: Документ, подтверждающий степень родства в случае регистрации акта рождения ребенка за пределами Российской Федерации предоставляется оригиналом или копией. В качестве членов семьи указываются супруги, родители и дети (усыновители и усыновленные), в качестве совместно проживающих указываются иные граждане, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении собственника.

Приложение 9
к ПРАВИЛАМ
приёма, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель»

Форма
**Журнал регистрации заявлений от родителей (законных представителей) о
зачислении ребёнка в ДОУ**

№ п/п	Дата приёма заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребёнка	Подпись заявителя	Подпись лица, принявшего заявление

Приложение 10
к ПРАВИЛАМ
приёма, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель»

Форма
Расписка о получении документов

Расписка

в получении (предоставлении) документов при зачислении ребёнка в МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель Яковлевского городского округа»

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в отношении ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

регистрационный № заявления _____ дата _____

Приняты следующие документы для зачисления ребёнка в МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель»:

Заявление	1	соответствует
Копия свидетельства о рождении ребёнка	1	соответствует
Заявление-согласие на обработку персональных данных	1	соответствует
Свидетельство о регистрации по месту жительства	1	соответствует

Документы принял _____ / _____ /
Документы предоставил _____ / _____ /

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 11
к ПРАВИЛАМ
приёма, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель»

Форма
Книги учёта движения детей

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Заявление родителей (№, дата)	Договор с родителями (законными представителями) ребёнка (№, дата)	Приказ о зачислении ребёнка в контингент воспитанников (№, дата)	Приказ об отчислении ребёнка из контингента воспитанников (№, дата)

Приложение 12
к ПРАВИЛАМ
приёма, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель»

Форма
Журнал
о приёме документов на предоставление компенсации части родительской платы

№	Дата приёма документов на предоставление компенсации	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребёнка	Подпись заявителя	Подпись лица, принявшего документы

Приложение 13
к ПРАВИЛАМ
приёма, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель»

Форма уведомления



Муниципальное бюджетное
дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад «Радонежский»
г. Строитель
Яковлевского городского округа»
(МБДОУ «Детский сад» Радонежский»
г. Строитель»)

Заведующему МБДОУ

наименование ДОУ

Ф.И.О. заведующего

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Радонежский» г. Строитель»
Климова Е.А.

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что

(ФИО обучающегося, дата рождения)

зачислен в МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель»
(приказ № __ от «__» _____ 20__ г.).

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Радонежский» г. Строитель»

Климова Е.А.

Дата