

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
Протокол №1 от 09.01.2024г.

СОГЛАСОВАНО:

С профсоюзным комитетом
МБДОУ «Детский сад
«Улыбка» г. Строитель»
Протокол №89 от «09» января 2024г.

Председатель ПК
_____ Т.М. Загрыщенко

**УТВЕРЖДЕНО:**

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

_____/Е.В. Севрюкова./
Приказ № 2 от «09» января 2024г.

ПРАВИЛА**приема, комплектования, перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Улыбка» г. Строитель Яковлевского городского округа».****I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема, комплектования, перевода и отчисления воспитанников (далее Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Улыбка» г. Строитель» (далее – Учреждение) регулируют деятельность Учреждения в части приема, комплектования, перевода и отчисления воспитанников.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 № 28 « Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказ Минпросвещения России от 23.01.2023 № 50 О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги Яковлевского городского округа;
- Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное в соответствии с федеральным государственным

образовательным стандартом дошкольного образования дошкольное образование в Учреждении.

1.4. В Учреждении утверждается форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) между Учреждением и родителями (законными представителями) (Приложение 1.)

1.5. Все заявления от родителей (законных представителей) принимаются в соответствии с утвержденными формами:

- заявление о приеме ребенка в Учреждение (Приложение 2);
- заявление на отказ от места в Учреждении (Приложение 3);
- заявление на приостановление оказания услуги (Приложение 4);
- заявление – доверенность о перечне лиц, имеющих право забирать ребенка из Учреждения (Приложение 5);
- заявление на отчисление ребенка из Учреждения (Приложение 6) ;
- заявление о назначении выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении (Приложение 7);
- заявление о невозможности поступления ребенка в МБДОУ (Приложение 8)
- Доверенность лицу, имеющему право забирать ребенка из МБДОУ (Приложение 9)
- Сведения о составе семьи (Приложение 10)

1. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение.

1.1. Прием детей в Учреждение осуществляется согласно «Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236 с изменениями от 23.01.2023 г.

1.2. 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 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.3. Прием детей в Учреждение осуществляется по путевке-направлению Управления образования Администрации Яковлевского городского округа.

2.3. При приёме детей в Учреждение старший воспитатель знакомит родителей (законных представителей) с документами, указанными в п.6 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденного Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236.

2.4. В заявлении о приеме делается отметка, об ознакомлении с документами родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. Подписью родителя (законного представителя) ребенка в заявлении заверяется также согласие на обработку собственных персональных данных, персональных данных ребенка.

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

2.7. Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, персональные данные ребенка обезличиваются.

2.8. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка".;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) **родителей** (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

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

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

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

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

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных 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. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 04.10.2021 N 686)

2.9. Для организации подачи заявления о приеме родителями (законными представителями) в форме электронного документа на официальном сайте Учреждения размещается форма заявления о приеме и образец его заполнения.

- 2.10. На официальном сайте Учреждения размещаются все формы заявлений.
- 2.11. Для приема ребенка в Учреждение родителям (законными представителями) необходимо представить документы, указанные в п.9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236, в редакции от 23 января 2023 г. N 50.
- 2.12. Перечень необходимых документов для предоставления в Учреждение размещается на официальном сайте Учреждения, на стенде Учреждения, либо вручается родителю (законному представителю) при личном приеме или на родительском собрании.
- 2.13. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.14. Для оформления личного дела ребенка родители (законные представители) предоставляют копии предъявляемых документов.
- 2.15. При приеме документов, старший воспитатель Учреждения сличает подлинники предоставленных документов с их копией и возвращает после проверки подлинники лицу, предоставившему документ.
- 2.16. Копии предоставленных при приеме документов, вместе с договором и всеми заявлениями хранятся в течение всего периода пребывания ребенка в Учреждении в личном деле воспитанников.
- 2.17. Личные дела воспитанников, оформленные на каждого ребенка, формируются по возрастным группам и хранятся в папках в кабинете старшего воспитателя.
- 2.18. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются старшим воспитателем в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение.
- 2.19. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, заверенная руководителем Учреждения. (Приложение 10). Дубликат расписки хранится в Учреждении, роспись заявителя в получении расписки фиксируется в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 11).
- 2.20. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Далее – договор) (Приложение 1).
- 2.21. 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.
- 2.22. Запись о ребенке, поступившем в Учреждение, оформляется в Книге учета движения воспитанников, которая ведется в соответствии с утвержденной формой. (Приложение 12).
- 2.23. Заведующий (или ответственное лицо) в течение трех рабочих дней после заключения договора готовит приказ (проект приказа) о зачислении ребенка в Учреждении (далее - приказ).
- 2.24. Приказ оформляется на бланке Учреждения согласно утвержденной форме.
- 2.25. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем Учреждения.
- 2.26. Подписанный приказ регистрируется делопроизводителем в журнале регистрации приказов по контингенту воспитанников Учреждения.
- 2.27. Приказ обезличивается и размещается в трехдневный срок после издания на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
- 2.28. Родитель (законный представитель) при оформлении дополнительного заявления (Приложение 5) может определить круг совершеннолетних лиц (ближайших родственников ребенка) и назначить лиц, которые могут забирать ребенка из Учреждения.

3. Порядок комплектования Учреждения.

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

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

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

3.4. 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.

3.5. 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.

4. Порядок перевода воспитанника.

4.1. Перевод ребенка из одной организации в другую возможен по инициативе родителей (законных представителей), по решению учредителя при согласии родителей, при прекращении деятельности исходной организации, при аннулировании, приостановлении действия лицензии.

4.2. Перевод ребенка из одной организации в другую осуществляется Управлением образования администрации Яковлевского городского округа при наличии заявления родителей (законных представителей), свободных мест в заявленных организациях, без учета льгот, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области, на основании путевки - направления.

4.3. При определении Учреждения, как исходная организация, руководителем или уполномоченным им должностным лицом, личное дело обучающегося, выдается родителям (законным представителям). В Учреждении хранится, согласно номенклатуре дел заявление и договор.

4.4. Руководителем издается приказ об отчислении ребенка, в котором указывается причина отчисления и наименование принимающей организации.

4.5. При определении Учреждения, как принимающая организация, руководитель или уполномоченный им должностное лицо, ответственное за прием документов проводит процедуру приема ребенка в Учреждение, определенную разделом 2 Правил.

Учреждение, при зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию в течение двух рабочих дней от даты зачисления о номере и дате приказа о зачислении ребенка, согласно утвержденной форме (Приложение 13)

В Учреждении может осуществляться перевод воспитанника (ов) из одной группы в другую (внутренний перевод).

Внутренний перевод осуществляется приказом заведующего:

- по необходимости;
- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в заявленных возрастных группах.

4.7. В случае невозможности функционирования образовательной организации в обычном режиме в определенный период (в период ежегодной санобработки учреждения летом или на время проведения капитального или текущего ремонта) может быть

осуществлен временный перевод воспитанников, как в другую дошкольную образовательную организацию из Учреждения, так и в Учреждение из другой образовательной организации.

4.7.1. Порядок временного перевода определяет учредитель в пределах своих полномочий. Учредитель устанавливает порядок распределения воспитанников дошкольной образовательной организации в другие подведомственные дошкольные образовательные организации в соответствии с утвержденным порядком комплектования.

4.7.2. Временный перевод воспитанников осуществляется на основании распорядительного акта Управления образования администрации Яковлевского городского округа.

4.7.3. При определении Учреждения, как исходная организация, руководителем или уполномоченным им должностным лицом, издается приказ о распределении детей по другим дошкольным образовательным организациям и направляется руководителям принимающих организаций.

4.7.4. Исходная организация при временном переводе направляет принимающей организации медицинские карты (форма № 026/у-2000) воспитанников согласно списка.

4.7.5. При определении Учреждения, как принимающая организация, руководитель или уполномоченный им должностное лицо, ответственное за прием документов проводит процедуру приема ребенка в Учреждение, определенную разделом 2 Правил на условиях временного перевода и по упрощенной процедуре.

С родителями (законными представителями) заключается временный договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, где указывается период действия договора.

Основанием для заключения договора является заявление родителей (законных представителей) и приказ руководителя направляющей организации.

4.7.6. Руководитель принимающей организации издает приказ о временном зачислении воспитанников, направляющей организации.

4.7.7. На родителей (законных представителей) воспитанников распространяются все пункты настоящего положения.

5. Порядок осуществления родительской платы за присмотр и уход.

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

5.2. 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;
- с детей участников СВО (в том числе в случае гибели участников СВО).

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

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), заключившего договор с Учреждением;
- свидетельство о рождении ребенка и всех несовершеннолетних детей;

- номер лицевого счета;
- сведения о составе семьи;
- 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 (по требованию).

5.6. Льгота по родительской плате за присмотр и уход за детьми, предоставляется лицам указанным в п.5.3. данного раздела на весь период действия льготы на основании заявления.

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

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- справку о составе семьи и/или сведения о составе семьи;
- документ, подтверждающий льготу.

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

5.7. 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.

6. Порядок отчисления детей из Учреждения.

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

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

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

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

6.4. Прекращение образовательных отношений в случае прохождения обучения в группах компенсирующей направленности за ребенком сохраняется место в Учреждении на весь период обучения.

6.5. При направлении для поступления в Учреждение и невозможности поступления в Учреждении родитель (законный представитель) оформляет заявление на отказ от места в дошкольном учреждении (Приложение 3), либо заявление о невозможности поступления ребенка в МБДОУ (Приложение 8).

6.6. При отчислении детей родителям (законным представителям) выдается медицинская карта (форма № 026/у-2000), прививочный сертификат (форма № 156/у-93) и карта профилактических прививок (учетная форма № 63).

Приложение 1
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г. Строитель»

ФОРМА

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

г.Строитель « _____ » _____ **20** г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с приоритетным осуществлением православного духовно–нравственного развития “Улыбка” г.Строитель Яковлевского городского округа», (далее - образовательная организация) осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии №8781 от 20.09.2019 г выданной департаментом образования, культуры и молодежной политики Белгородской области именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Севрюковой Елены Викторовны, действующего на основании Устава, и родителя (законного представителя), именуемый в дальнейшем "Заказчик" в _____ лице

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего, в интересах несовершеннолетнего (ей)

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

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

_____ именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), Федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы (нужное отметить):

Образовательная программа дошкольного образования «Детский сад «Улыбка» г. Строитель»

Адаптированная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г. Строитель»

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

5 лет 4 года 3 года 2 года 1 год _____ (иной)

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часов, с 7.00 ч.

До 17.30 ч.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу « _____ »

Общеразвивающей направленности.

Компенсирующей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Заказчик вправе:

2.1.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.1.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение времени рекомендуемым специалистами образовательной организации.

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

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

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг (при наличии) 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".

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

При наличии обстоятельств, не зависящих от воли сторон, воспитанник может быть переведен в группу иной направленности.

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

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

2.2.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за

Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.2.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием **четырёхразовое (завтрак , 2-ой завтрак, обед, уплотнённый полдник).**

2.2.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.2.12. Уведомить Заказчика за одну неделю 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.

2.2.13. 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.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. 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.

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

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

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

2.3.5. Информировать Исполнителя о предстоящем **отсутствии** Воспитанника в образовательной организации или его болезни **до 8 часов 30 минут** по телефону 8(47244)5-35-67.

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.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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. В соответствии с решением совета депутатов Яковлевского городского округа от 25 декабря 2023 года № 15 «О тарифах по оплате за содержание детей в дошкольных учреждениях Яковлевского городского округа и предоставляемых льготах по оплате отдельным категориям граждан на 2024 год стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **1700 рублей (одна тысяча шестьсот рублей).**

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

3.2. 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** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в **пункте 3.1** настоящего Договора, в **сумме**

(_____) _____ рублей

(_____ сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок до 10-ого числа периода, подлежащего оплате за наличный расчет/в безналичном порядке на счет.

3.5. В случае не посещения ребенком образовательной организации по уважительным причинам в следующем месяце производится перерасчет родительской платы.

3.6. Уважительными причинами непосещения ребенком образовательной организации являются:

период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);

период карантина в образовательной организации или группе.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " _____ " _____ 20 ____ г.

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

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Организация:

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

Адрес: 309070, Россия, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Кривошеина 6-а, Заведующий МБДОУ «Улыбка» г. Строитель»

Севрюкова Е.В. _____

М.П

Заказчик

Родитель:

_____ (Ф.И.О. полностью)

Паспортные данные

серия _____ номер _____

выдан _____

Адрес прописки _____

Фактическое проживание _____

Телефон _____

Подпись: _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

ВТОРОЙ экземпляр получен родителем: Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. _____

Подпись

Форма

(Ф.И.О. матери полностью)

(Телефон матери)

(Ф.И.О. отца полностью)

(Телефон отца)

**Заявление № _____ от _____ о приёме ребёнка в дошкольную
образовательную организацию**

Прошу принять моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

в МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г. Строитель»

с « _____ » _____ 20__ года.

Сведения о ребёнке: Дата рождения: « ____ » _____ г.

место рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

серия _____ № _____

Адрес _____ места _____ жительства _____ ребенка _____ (индекс) _____

**Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов
Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:**

да;

нет;

язык народов РФ _____;

Сведения о потребности в обучении ребенка:

по Образовательной программе дошкольного образования

по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования (ОНР) и
(или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-
инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при
наличии) _____

Сведения о направленности дошкольной группы:

общеразвивающая направленность;

компенсирующая направленность; (ОНР)

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

10,5 часовое пребывание;

Иной режим пребывания.

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Мама: _____

Ф.И.О.

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

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

Папа: _____

Ф.И.О.

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

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1. _____
2. _____
3. _____

Сведения указываемые родителями (законными представителями) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____

(подпись/(инициалы и фамилия родителя)

(подпись/(инициалы и фамилия родителя)

Я подтверждаю ознакомление 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 «Улыбка» г. Строитель».

« ____ » _____ 20 ____ г.

/ _____
(роспись)/(инициалы и фамилия родителя)

/ _____
(роспись)/(инициалы и фамилия родителя)

Даю согласие МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Строитель», зарегистрированному по адресу: 309070 Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Кривошеина д.6А., , ИНН 3121002618 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____, «__» _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания, 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) (инициалы и фамилия)

/ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 3
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г. Строитель»

Форма

Заведующему МБДОУ «Детский сад
«Улыбка» г.Строитель»
Севрюковой Е.В.

Родителей (законных представителей)

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

(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 «Улыбка» г. Строитель»,
предоставленного моему ребенку

(Фамилия, имя, ребенка)
« ____ » _____ 20__ г. _____ рождения, _____ по
причине _____

Дата _____

Подпись _____

приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ « Детский сад «Улыбка» г.Строитель»,

Форма

Заведующему
МБДОУ «Детский сад
«Улыбка» г.Строитель»
Севрюковой Е.В.

(Ф.И.О. родителя)

Заявление на приостановление оказания услуги по договору

Прошу Вас приостановить образовательные отношения, и сохранить место
за моим ребенком _____
(Ф.И. ребенка, дата рождения, место рождения)

_____ обучающего группы « _____ »
с « _____ » _____ по « _____ » _____
в связи с _____

(указание причины отсутствия)

Задолженности по оплате за детский сад не имею.

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

_____ /
расшифровка

Приложение 5
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Строитель»

Форма

Заведующему
МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г. Строитель»
Севрюковой Е.В.

(ф.и.о. родителя (законного представителя))
обучающего группы «_____»

(ф.и. ребенка, дата рождения)

Адрес фактического проживания:

(индекс, адрес, телефон)

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

**Заявления о перечне лиц, имеющих право забирать ребенка из МБДОУ
Заявление-доверенность**

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

Доверяю забирать моего ребенка _____
(ф.и. ребенка, дата рождения)

Из МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г. Строитель», обучающего группы
«_____» _____
(название группы)

следующим лицам: *(указать все лица, которые будут забирать):*

1. Ф.И.О. (полностью) _____
- паспортные данные _____
- адрес проживания _____
- кем является ребенку _____
- контактная информация _____

2. Ф.И.О. (полностью) _____
- паспортные данные _____
- адрес проживания _____
- кем является ребенку _____
- контактная информация _____

3. Ф.И.О. (полностью) _____
- паспортные данные _____
- адрес проживания _____
- кем является ребенку _____
- контактная информация _____

Подпись родителя _____

Форма

Заявления на отчисление ребенка из МБДОУ

Заведующему
МБДОУ «Детский сад
«Улыбка» г.Строитель»
Севрюковой Е.В.

(Ф.И.О. родителя)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас отчислить из списочного состава детей, с
« ____ » _____ 20 ____ г.

моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ г. рождения,

посещающего группу « _____ »

В связи со сменой места жительства. _____

В связи с переводом в другой д/сад _____

В связи с выпуском в школу № _____

Задолженности по оплате за детский сад не имею.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 7
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ « Детский сад «Улыбка» г.Строитель»,

Форма

Заведующему МБДОУ « Детский сад
«Улыбка» г.Строитель»,
Е.В. Севрюковой

(Ф.И.О.(полностью) законного представителя ребенка)
Электронная почта _____
Телефон: _____

Заявления на КЧРП

Заявление

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

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

Прошу назначить выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения)

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Улыбка» г. Строитель Яковлевского городского округа» как одному из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательную организацию:

Паспорт	Серия, №	
	Дата рождения	
	Место рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Сведения о составе семьи предоставляю дополнительно.

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, удостоверяющий личность (паспорт);
2. Копия свидетельства о рождении ребенка _____ (кол – во);
3. Сведения о составе семьи;
4. Выписка о номере лицевого счета;
5. Другие (указать) _____

Приложение 8
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Строитель»,

Форма

Заявления о невозможности поступления ребенка в МБДОУ

Заведующему МБДОУ «Детский сад
«Улыбка» г.Строитель»
Севрюковой Е.В.

Родителей (законных представителей)

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

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

Адрес фактического проживания:

(индекс, адрес, телефон)

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

заявление

Довожу до Вашего сведения, что мой ребенок

(Фамилия, имя, ребенка)
« ____ » _____ 20__ г. рождения, не сможет поступить в МБДОУ «Детский сад «Улыбка»
г.Строитель» до « ____ » _____ 20__ г. по причине _____

Дата _____

Подпись _____

**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 10
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г. Строитель»,

ФОРМА

Расписка
в получении (предоставлении) документов при зачислении ребенка в МБДОУ
«Детский сад «Улыбка» г. Строитель»

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
в отношении ребенка _____ г.р.
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
регистрационный № заявления _____ дата _____

Приняты следующие документы для зачисления ребенка в МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г. Строитель»:

№ пп	Наименование документа	количество	Соответствие оригиналу
1	Заявление о Зачислении ребенка _____		
2	Копия свидетельства о рождении- 2шт		соответствует
3	Медицинская карта/ медицинское заключение		
4	Копия страхового полиса- 1 шт		соответствует
5	Копия паспорта одного из родителей- 2 шт		соответствует
7	СНИЛС (родителя, ребенка)- 2 шт		соответствует
8	Реквизиты банка		соответствует
9	Свидетельство о регистрации по месту жительства		соответствует

Документы принял _____ / _____ /

Документы предоставил _____ / _____ /

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Тел 8(47244) 5-35-67

Приложение 11
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ « Детский сад «Улыбка» г.Строитель»,

ФОРМА

**Форма журнала регистрации заявлений/ расписки
родителям (законным представителям).**

№ расписки	Дата регистрации	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И. ребенка	№ путевки		Роспись родителя (законного представителя)

Приложение 12
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ « Детский сад «Улыбка» г.Строитель»,

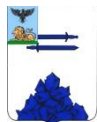
ФОРМА

Книги учета движения детей

№	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	пол	Дата поступления	В какой класс (группу) прибыл	Из какого ОУ переведен	адрес	Дата выбытия	Из какого класса (группы) выбыл	Дата и № приказа о выбытии	Куда выбыл	Причины выбытия	Отметка о выдаче и лично го дела

Приложение 13
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ « Детский сад «Улыбка» г.Строитель»,

Форма уведомления при зачислении ребенка в порядке перевода.



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
" *МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Строитель»,*

Уведомление.

Уведомляем Вас о том, что

(ФИО обучающегося, дата рождения)
зачислен / отчислен в/ из *МБДОУ « Детский сад «Улыбка» г.Строитель»,*
(приказ № _____ от «__» _____ 202__ г.).

Заведующий _____ Ф.И.О.
_____ 20 __ г.

Приложение 14
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Строитель»

**Форма размещения информации на стенде и
официальном сайте в сети интернет
реквизитов приказа о зачислении детей**

Январь 2024 года

Дата	Реквизиты приказа	Возрастная группа	Количество детей в группе

Февраль 2024 года

Дата	Реквизиты приказа	Возрастная группа	Количество детей в группе

Приложение 15.
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Строитель»,

ФОРМА

Личное дело воспитанника.

1. Титульный лист:

<p>ЛИЧНОЕ ДЕЛО</p> <p>_____</p> <p>(ФИО ребенка)</p> <p style="text-align: center;">ФОТО</p> <p>Дата рождения: _____</p> <p>Место рождения: _____</p> <p>Мать: _____</p> <p>_____</p> <p>(ФИО, контактный телефон)</p> <p>Отец: _____</p> <p>_____</p> <p>(ФИО, контактный телефон)</p> <p>Адрес фактический: _____</p> <p>Адрес прописки: _____</p> <p>_____</p> <p>Приказ о зачислении № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.</p> <p>Приказ об отчислении № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.</p>
