

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад «Светлячок»
г.Строитель»
Протокол № 2
от «15» апреля 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
«Детский сад «Светлячок» г.Строитель»
И.И. Брусенская
Протокол № 29
от «15» апреля 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:

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

Приказ № 47
от «15» апреля 2019 г.



ПРАВИЛА

**приема, комплектования, перевода и отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения "Детский сад "Светлячок" г.Строитель Яковлевского
городского округа".**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема, комплектования, перевода и отчисления воспитанников (далее Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Светлячок" г.Строитель Яковлевского городского округа" (далее – Учреждение) определяют требования к процедуре и условиям приема, комплектования, перевода и отчисления воспитанников.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями на 27.08.2015), 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.

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад «Светлячок»
г.Строитель»
Протокол № 2
от «15» апреля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

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

Приказ № 47
от «15» апреля 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МБДОУ
«Детский сад «Светлячок» г.Строитель»
И.И. Брусенская _____
Протокол № 29
от «15» апреля 2019 г.

ПРАВИЛА

**приема, комплектования, перевода и отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения "Детский сад "Светлячок" 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 "Светлячок" г.Строитель Яковлевского городского округа" (далее – Учреждение) определяют требования к процедуре и условиям приема, комплектования, перевода и отчисления воспитанников.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями на 27.08.2015), 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);

II. Порядок приема (зачисление) детей в Учреждение.

2.1. Организация приема (зачисление) детей в Учреждение.

2.1.1. Прием детей в Учреждение осуществляется согласно «Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293.

2.1.2. Прием детей осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.1.3. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов, утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.1.4. Приказ, указанный в пункте 2.3 настоящих Правил, размещается на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети интернет в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.1.5. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети интернет:

- распорядительный акт (приказ)Управления образования Администрации Яковлевского городского округа о закреплении муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями Яковлевского городского округа;
- настоящих Правил;
- информацию о сроках приема документов , графике приема документов;
- формы заявлений от родителей (законных представителей);
- дополнительную информацию по текущему приему.

2.2.Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.

2.2.1. Прием детей, впервые зачисляемых в Учреждение, на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования осуществляется по путевке-направлению Управления образования Администрации Яковлевского городского округа (документ должен быть

представлен в Учреждение) в течение 14 дней со дня его выдачи), по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

2.2.2. Родители (законные представители) детей, впервые зачисляемых в Учреждение, предоставляют медицинское заключение.

2.2.3. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории дополнительно представляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.2.4. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории дополнительно представляют:

- свидетельство о рождении ребенка

2.2.5. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно представляют:

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.2.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.2.7. При приеме детей в Учреждение должностное лицо, ответственное за прием документов знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами: 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 Учреждения.

2.2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.2.6. настоящих Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителя (законного представителя) ребенка в заявлении фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.8. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (Приложение 8).

2.2.9. Для зачисления ребенка в Учреждение родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком Учреждения необходимо представить документы, указанные в п. 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. N 293.

2.2.10. Лицо, ответственное за прием документов сличает подлинники представленных документов с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.

2.2.11. Для оформления личного дела ребенка родители (законные представители) предоставляют копии предъявляемых документов. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.2.12. После регистрации заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение, выдается расписка в получении документов (Приложение 9).

В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственное за прием документов, и печатью Учреждения.

Выдача расписки фиксируется в журнале выдачи расписки родителям (законным представителям) (Приложение 10).

2.2.13. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.2.14. Приказ оформляется на бланке Учреждения согласно утвержденной форме (Приложение 11).

2.2.15. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем Учреждения.

2.2.16. Подписанный приказ регистрируется лицом, ответственным за прием документов Учреждения.

2.2.16. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети интернет реквизитов приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (Приложение 12)

2.2.17. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные документы при приеме в Учреждение, заявления на прием и обработку персональных данных, расписка (2-ой экз.) (Приложение 13).

2.2.18. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются [Договором](#). (Приложение 1).

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

2.2.20. Запись о ребенке, поступившем в учреждение, оформляется в Книге учета движения детей, которая ведется в соответствии с утвержденной формой. (Приложение 14).

2.2.21. Для организации подачи заявления о приеме родителями (законными представителями) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, на официальном сайте Учреждения размещается форма заявления о приеме и образец его заполнения.

2.2.22. Кроме родителей (законных представителей) ребенка из дошкольного учреждения могут забирать ближайшие родственники, определенные родителями (законными представителями) и лица, назначенные родителями (законными представителями) по доверенности в заявлении (Приложение 5).

III. Порядок комплектования Учреждения.

3.1. Комплектование Учреждения на новый учебный год проводится с 01 мая по 15 мая ежегодно. В течение года (при наличии мест) проводится доукомплектование.

3.2. Комплектование групп осуществляется заведующим в соответствии с "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" СанПиН 2.4.1.3049-13.

3.3. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.4. 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. Для осуществления ремонтных работ, согласно распорядительному акту учредителя дети могут переводиться в другие функционирующие учреждения.

IV. Порядок перевода воспитанника.

4.1. На основании Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" в случае перевода

несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей):

1. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося осуществляют выбор принимающей организации;
2. Обращаются в **Выбранную** организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;
3. Обращаются в **Исходную** организацию с **заявлением** об отчислении обучающегося в связи с переводом в **Принимающую** организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;*
- б) дата рождения;*
- в) направленность группы;*
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.*

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

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

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

4.7. 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.

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

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

4.10. 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 15)

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

4.5.1. Внутренний перевод осуществляется приказом заведующего

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

V. 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** Совета депутатов Яковлевского городского округа, **согласно договору**.

5.2. Родительская плата не взимается за присмотр и уход 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.

Родительскую плату не взимать с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанниками в группах кратковременного пребывания, не получающих питание в Учреждении.

5.3. Право на компенсацию имеет один из родителей (законных представителей), заключивший договор с Учреждением и внесший родительскую плату.

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:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), заключившего договор с Учреждением.
- свидетельство о рождении ребенка и всех несовершеннолетних детей.
- номер лицевого счета.
- 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.
- СНИЛС заявителя и ребенка.
- справка с места жительства и о составе семьи

5.3.4. Размер компенсации :

20% от размера внесенной родительской платы выплачивается – на первого ребенка;

50% от размера внесенной родительской платы выплачивается – на второго ребенка;

70% от размера внесенной родительской платы выплачивается – на третьего и последующего ребенка.

Размер компенсации рассчитывается пропорционально по фактически внесенной плате, определенной с учетом льгот, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

При назначении компенсации за второго, третьего и последующих детей в составе семьи учитываются дети в возрасте до 18 лет, а также совершеннолетние дети, обучающиеся по очной форме обучения в образовательной организации любого типа и вида независимо от ее организационно – правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет).

5.3.5. 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

VI.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;
- в случае переезда в другой город;
- в случае перевода ребенка в другое дошкольное учреждение;
- в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения) по достижению ребенком возраста 7 – 8 лет;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе ликвидации дошкольного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

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

Приложение 1.
Форма договора об образовании
по образовательным программам дошкольного образования

ДОГОВОР № ____
об образовании по образовательным программам дошкольного
образования

г.Строитель "

(место заключения договора)

_____ " _____ г.

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Светлячок" г.Строитель Яковлевского городского округа".

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация)

на основании лицензии от "25" июня 2015 г. N 6832,

(дата и номер лицензии)

выданной Департаментом образования, Белгородской области,

(наименование лицензирующего органа)

именуем _____ в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Климовой Елены Александровны

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании Устава, утверждённого приказом управления образования Яковлевского городского округа от «17» января 2019г. № 50

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

(фамилия, имя, отчество)

именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество дата и место рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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 Образовательная программа МБДОУ «Детский сад «Светлячок» г. Строитель»

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)

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)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

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 "Светлячок" г.Строитель Яковлевского городского округа"
(полное наименование образовательной организации 309070 Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Октябрьская, 5.

(адрес местонахождения)

Заведующий Е.А. Климова

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(паспортные данные)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 2.
Форма заявления о приеме

**Заведующему МБДОУ «Детский сад
«Светлячок» г.Строитель»
Климовой Елене Александровне
Родителей (законных представителей)**

(Ф.И.О. ребенка)

Мама:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт: _____, выдан _____

Телефон: _____

Папа:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт: _____, выдан _____

Телефон: _____

Адрес места жительства родителей (законных
представителей): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата и место рождения)

проживающего по адресу _____,
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей направленности. Язык образования – русский, 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.

/ _____ / _____
(роспись) (расшифровка)

/ _____ / _____
(роспись) (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 «Светлячок» г.Строитель», ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

/ _____ /
(роспись) (расшифровка)

/ _____ /
(роспись) (расшифровка)

Даю согласие МБДОУ «Детский сад «Светлячок» г.Строитель»,
зарегистрированному по адресу: 309070 Белгородская область, Яковлевский район, г.
Строитель, ул. Октябрьская, 5., ОГРН 1103130001369, ИНН 3121183918, 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.

/ _____ /
(роспись) (расшифровка)

/ _____ /
(роспись) (расшифровка)

Приложение 3.
Форма заявления на отказ от места в Учреждении

Заведующему МБДОУ «Детский сад
«Светлячок» г. Строитель»
Климовой Елене Александровне
Родителей (законных представителей)

(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 «Светлячок» г. Строитель»,
предоставленного моему ребенку _____

(Фамилия, имя, ребенка)

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

Дата _____

Подпись _____

Приложение 4.
Форма заявления на приостановление оказания услуги.

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

(Ф.И.О. родителя)

заявление

Прошу Вас приостановить образовательные отношения, и сохранить место за моим
ребенком _____

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

обучающего группы « _____ » в связи с _____

(указание причины отчисления)

Задолженности по оплате за детский сад не имею.

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

_____ /
расшифровка

Приложение 5.

**Форма заявления доверенности о перечне лиц,
имеющих право забирать ребенка из Учреждения.**

Заведующему
МБДОУ «Детский сад «Светлячок» г. Строитель»
Климовой Елене Александровне

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

(ф.и. ребенка, дата рождения)

Заявление-доверенность

Я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Доверяю забирать моего ребенка _____

(ф.и. ребенка, дата рождения)

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

ропись

Приложение:

Ксерокопии документа удостоверяющего личность (паспорта) доверенных лиц прилагаю

**Приложение 6.
Форма заявления на отчисления ребенка из Учреждения.**

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

(Ф.И.О. родителя)

Заявление

Прошу Вас прекратить образовательные отношения и отчислить моего ребенка

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

Обучающего группы « _____ » в связи с

(указание причины отчисления)

Задолженности по оплате за детский сад не имею.

« _____ » _____ 20 _____ г. / _____ /

подпись

расшифровка

Приложение 7.

**Форма заявления о назначении выплаты компенсации части
родительской платы за содержание ребенка в Учреждение.
Заявление**

**о назначении выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка
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
ребенка _____

(фамилия, имя ребенка, дата рождения)
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад
«Светлячок» 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 8.
**Форма журнала регистрации заявлений
родителей (законных представителей).**

№	Дата заявления	Ф.И.О. заявителя	Основание заявления	Примечание

Приложение 9.
Форма расписки в получении документов.

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

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

Документы принял _____ / _____ /

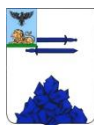
Документы предоставил _____ / _____ /

Дата «___» _____ 20__ г.

Приложение 10.
**Форма журнала выдачи расписки
родителям (законным представителям).**

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

Форма приказа о зачислении ребенка в Учреждение



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад "Светлячок" г.Строитель Яковлевского городского округа".
(МБДОУ "Детский сад "Светлячок" г.Строитель").

ПРИКАЗ

«О зачислении ребенка
в МБДОУ «Детский сад «Светлячок» г.Строитель»

Дата составления	№ приказа

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, Уставом и Правилами приема в МБДОУ Детский сад «Светлячок» г. Строитель», на основании заявления _____ договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ № _____

приказываю:

1. Зачислить в _____ группу _____ направленности «_____» следующего ребенка:

Ф.И. ребенка, дата рождения

2. Старшему воспитателю _____ – сформировать личное дело воспитанника.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

С приказом ознакомлен(а)

Старший воспитатель

дата

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

Январь 2019 года

Дата	Реквизиты приказа	Возрастная группа	Количество детей в группе
21.01.2019	№45	Младшая	25

Февраль 2019 года

Дата	Реквизиты приказа	Возрастная группа	Количество детей в группе
25.02.2019	№56	Средняя	28

Приложение 13.
Личное дело воспитанника.

1. Титульный лист:

<i>ЛИЧНОЕ ДЕЛО</i>	
_____ (ФИО ребенка)	
<u>ФОТО</u>	
Дата рождения: _____	
Место рождения: _____	
Мать: _____	
_____ (ФИО, контактный телефон)	
Отец: _____	
_____ (ФИО, контактный телефон)	
Адрес фактический: _____	
Адрес прописки: _____	

Приказ о зачислении № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.	
Приказ об отчислении № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.	

2. Заявление о приеме ребенка (Приложение 2).
3. Путевка – направление от Управления образования администрации Яковлевского городского округа.
4. Заявление – согласие на обработку персональных данных

	Заведующему МБДОУ «Детский сад «Светлячок» г.Строитель» _____ от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя) _____ (адрес места жительства)
Заявление – согласие на обработку персональных данных воспитанника	
Я, _____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))	
паспорт: серия _____ № _____	
выдан: _____ 20 ____ г.	
кем: _____	
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад общеразвивающего вида «Светлячок» г. Строитель Яковлевского района Белгородской области», расположенного по адресу: 309070, Белгородская область, г. Строитель, ул.Октябрьская, д. 5, на обработку своих персональных данных и моего/ей (сына/дочери, подопечной) _____, (фамилия, имя, отчество ребёнка)	
(далее Воспитанник) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, общедоступных персональных данных в целях осуществления следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; открытого опубликования фамилии, имени и отчества воспитанников и родителей (законных представителей); адрес проживания; номер свидетельства о рождении, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе; сведения о состоянии здоровья; номер страхового полиса и иные данные, необходимые для участия в проектах, конкурсах и мероприятиях в рамках уставной	

деятельности;

принятия решений о подведении итогов образования Воспитанника на основании его успехов; включения, обрабатываемых персональных данных Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных;

размещения фотографии, фамилии, имя, отчества, на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения; произведения фото- и видеосъемки Воспитанника для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ; для предоставления компенсационных выплат; проведения медицинского обслуживания и другое.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение действия договора между дошкольным образовательным учреждением и родителем (законным представителем) ребенка.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

(Ф.И.О. родителя)

5. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 1).
6. Ксерокопия полученных документов при приеме ребенка в Учреждение (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации по месту жительства).
7. Расписка (2 экз.)

Приложение 14.
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 личного дела

Приложение 15.
Форма уведомления при зачислении ребенка в порядке перевода.



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад "Светлячок" г.Строитель
Яковлевского городского округа".
(МБДОУ "Детский сад "Светлячок" г.Строитель").

Уведомление.
Уведомляем Вас о том, что

(ФИО обучающегося, дата рождения)
зачислен в МБДОУ «Детский сад «Светлячок» г. Строитель»
(приказ № _____ от «__» _____ 201__ г.).

Заведующий _____ Ф.И.О.

_____ 20__ г.