|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО:**  Общим собранием работников  Протокол №1 от 10.02.2021г. | **УТВЕРЖДЕНО:**  Заведующий МБДОУ «Детский сад  «Светлячок» г.Строитель»  (наименование дошкольного образовательного учреждения)  роспись (2) /Орехова Е. К./  расшифровка подписи  Приказ № 26 от 10 февраля 2021г. |
| **СОГЛАСОВАНО:**  С профсоюзным комитетом  МБДОУ «Детский сад  «Светлячок» г.Строитель»  Протокол №\_\_\_\_от10 февраля 2021г.  **Председатель ПК Брусенская И.И.** |

**ПРАВИЛА**

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

**I.Общие положение**

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) 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»

- Приказом Минестерства 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);](../../../work/мой%20сайт/DswMedia/zayavlenienapriostanoavlenie.doc)

- заявление – доверенность о перечне лиц, имеющих право забирать ребенка из Учреждения (Приложение 5);

- [заявление на отчисление ребенка из Учреждения](../../../work/мой%20сайт/DswMedia/zayavlenieotchislenie.doc) (Приложение 6) ;

- [заявление о назначении выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в](../../../work/мой%20сайт/DswMedia/zayavlenienakompensaciyu.doc)  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. 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 социальным педагогом Учреждения.
   2. Прием детей в Учреждение осуществляется по путевке-направлению Управления образования Администрации Яковлевского городского округа.

2.3. При приёме детей в Учреждение  социальный педагог 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. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка предоставленного в Учреждение в форме, указанной в п. 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236, а так же через электронную почту Учреждения.

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.

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, социальный педагог 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 заведующего .

2.18. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются социальным педагогом в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение. (или старшего воспитателя).

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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=33374;fld=134;dst=100474) 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), для подписания его руководителем Учреждения.

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 социальным педагогом 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 (Приложение5) 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.**

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

1. **Порядок осуществления родительской платы за присмотр и уход.**
   1. Родительская плата за присмотр и уход за ребенка (далее родительская плата) в Учреждении осуществляется на основании действующего Решения Муниципального совета Яковлевского городского округа, согласно договору.
   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;

* 1. Один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату в Учреждении имеет право на получение компенсации  части родительской платы.
     1. Получение компенсации  части родительской платы осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), заключившего договор с Учреждением. (Приложение 7)
     2. Выплата компенсации  части родительской платы носит заявительный характер и начисляется с даты предоставления заявления и всех прилагаемых документов.
     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 сновании 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.

1. **Порядок отчисления детей из Учреждения.**
   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)
   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.

* 1. 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.
  2. Прекращение образовательных отношений в случае прохождения обучения в группах компенсирующей направленности за ребенком сохраняется место в Учреждении на весь период обучения.
  3. 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](file:///C:\work\мой%20сайт\DswMedia\zayavlenieonepostuplenii.doc) (Приложение 8).
  4. 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 «Светлячок» г. Строитель»

ФОРМА

**ДОГОВОР № \_\_\_**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г.Строитель " \_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(место заключения договора) (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 "23" сентября 2019 г. N 8792,

(дата и номер лицензии)

выданной Департаментом образования, Белгородской области,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лицензирующего органа)

именуем\_\_ в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Ореховой Елены Константиновны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_160974/?frame=1#p74) 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_160974/?frame=1#p74) 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_160974/?frame=1#p78) 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_160974/?frame=1#p74) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149747/) 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 - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в

[пункте 3.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_160974/?frame=1#p144) 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.К. Орехова | **Заказчик:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя и отчество (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

приема, комплектования, перевода и отчисления детей

МБДОУ «Детский сад «Светлячок» г.Строитель»

**Форма**

**Заявления о приеме ребенка в дошкольное учреждение**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Заведующему МБДОУ «Детский сад***  ***«Светлячок» г.Строитель»***  ***Ореховой Елене Константиновне***  ***Родителей (законных представителей)***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  *(Ф.И.О. ребенка)*  ***Мама:*** Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл.почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***Папа:***  Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл.почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения

Свидетельство о рождении: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* № *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* выдано*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(кем и когда выдано)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общеразвивающей направленности с режимом пребывании 10,5 ч., группу кратковременного пребывания

без реализации ООП ДО)

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, 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.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(роспись) (расшифровка)

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(роспись) (расшифровка)

Приложение 3

ПРАВИЛ

приема, комплектования, перевода и отчисления детей

МБДОУ «Детский сад «Светлячок» г.Строитель»

**Форма**

**Заявления на отказ от места в дошкольном учреждении**

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Светлячок» г.Строитель»

Ореховой Е.К.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, адрес, телефон)

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

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

приема, комплектования, перевода и отчисления детей

МБДОУ «Детский сад «Светлячок»

г.Строитель»

**Форма**

**Заявления на приостановление оказания услуги по договору**

**Заведующему**

**МБДОУ «Детский сад «Светлячок» г.Строитель»**

**Ореховой Е.К.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

З А Я В Л Е Н И Е

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

ПРАВИЛ

приема, комплектования, перевода и отчисления детей

МБДОУ «Детский сад «Светлячок» г.Строитель»

**Форма**

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

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Светлячок» г.Строитель»

Ореховой Е.К

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Адрес фактического проживания:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, адрес, телефон)

**Паспорт:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

***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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Не возражаем против проверки предоставленных мной данных.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |
| подпись роспись  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. |  |

Приложение 6

ПРАВИЛ

приема, комплектования, перевода и отчисления детей

МБДОУ «Детский сад «Светлячок» г.Строитель»

**Форма**

[**Заявления на отчисление ребенка из МБДОУ**](file:///C:\work\мой%20сайт\DswMedia\zayavlenieotchislenie.doc)

Заведующему

МБДОУ «Детский сад «Светлячок» г.Строитель

Е.К. Ореховой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Фамилия, имя, отчество, родителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

З А Я В Л Е Н И Е

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

ПРАВИЛ

приема, комплектования, перевода и отчисления детей

МБДОУ «Детский сад «Светлячок» г.Строитель»

**Форма**

[**Заявления на КЧРП**](file:///C:\work\мой%20сайт\DswMedia\zayavlenienakompensaciyu.doc)

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Светлячок» г.Строитель»

Ореховой Е.К

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление**

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

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая (щий) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 «Аленушка» 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 «Светлячок» г.Строитель»

**Форма**

[**Заявления о невозможности поступления ребенка в МБДОУ**](file:///C:\work\мой%20сайт\DswMedia\zayavlenieonepostuplenii.doc)

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Светлячок» г.Строитель»

Ореховой Е.К

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Адрес фактического проживания:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, адрес, телефон)

**Паспорт:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

Довожу до Вашего сведения, что мой ребенок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, ребенка)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. рождения, не сможет поступить в МБДОУ «Детский сад «Светлячок» г.Строитель» до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9

приема, комплектования, перевода и отчисления детей

МБДОУ «Детский сад «Светлячок» г.Строитель»

**Форма**

**Сведения о составе семьи**

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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 «Светлячок» г.Строитель»

ФОРМА

***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 о зачислении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО ребенка) | 1 |
| Копия свидетельства о рождении ребенка | 1 |
| Копия паспорта гражданина РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) | 1 |
| Заявление-согласие на обработку персональных данных | 1 |
| Копия свидетельства о регистрации по месту жительства | 1 |
| Медицинское заключение о состоянии здоровья | 1 |
| ИТОГО |  |

**Документы принял** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Документы предоставил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Дата** «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 11

ПРАВИЛ

приема, комплектования, перевода и отчисления детей

МБДОУ «Детский сад «Светлячок» г.Строитель»

**ФОРМА**

**Форма журнала выдачи расписки**

**родителям (законным представителям).**

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

Приложение 12

ПРАВИЛ

приема, комплектования, перевода и отчисления детей

МБДОУ «Детский сад «Светлячок» 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 выдачи личного дела |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 13

ПРАВИЛ

приема, комплектования, перевода и отчисления детей

МБДОУ «Детский сад «Светлячок» г.Строитель»

**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.

Приложение 14

ПРАВИЛ

приема, комплектования, перевода и отчисления детей

МБДОУ «Детский сад «Светлячок» г.Строитель»

.

**Форма размещения информации на стенде и**

**официальном сайте в сети интернет**

**реквизитов приказа о зачислении детей**

**Январь 2021года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Реквизиты приказа | Возрастная группа | Количество детей в группе |
| 21.01.2021 | №45 | Младшая | 25 |

**Февраль 2021 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Реквизиты приказа | Возрастная группа | Количество детей в группе |
| 25.02.2021 | №56 | Средняя | 28 |

Приложение 15.

ПРАВИЛ

приема, комплектования, перевода и отчисления детей

МБДОУ «Детский сад «Светлячок» г.Строитель»

**ФОРМА**

**Личное дело воспитанника.**

1. Титульный лист:

|  |  |
| --- | --- |
| **ЛИЧНОЕ ДЕЛО**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (ФИО ребенка)   |  | | --- | | ФОТО |   Дата рождения:  Место рождения:  Мать:  (ФИО, контактный телефон)  Отец:  (ФИО, контактный телефон)  Адрес фактический:  Адрес прописки:  Приказ о зачислении № от « » 20 1 г.  Приказ об отчислении № от « » 20 г. |