принято:

На педагогическом совете

МБДОУ - д/с №11

ст.Андреевской

Протокол № 4 от 24.05. 20192

С учётом мнения

Родительского комитета

Протокол № 4 от 20.05. 2019

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ-д/с№11

ст. Андреевской-

F.B. XDIOBA

Приказ №

Положение

О порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения—детский сад № 11 ст. Андреевской

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения — детский сад №11 станицы Андреевской (далее - Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения — детский сад №11 станицы Андреевской (далее - Учреждение) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления в учреждении детей. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Учреждении, сохранения места за обучающимися детьми, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в Учреждении. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей Учреждение руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018 года; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»; Приказом 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»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 19 июля 2018г.
- Постановлением администрации муниципального образования Калининский район от 1 апреля 2015 года № 274 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией

муниципального образования Калининский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

- Постановлением администрации муниципального образования Калининский район «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Калининский район от 1 апреля 2015 года № 274 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Калининский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
- Уставом дошкольного образовательного учреждения. 1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы, разработанной в соответствии с Положением об основной образовательной программе Учреждения.

2. Порядок приема воспитанников

- 2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Право на прием в Учреждение предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное Учреждение. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении вопрос о его устройстве в другое дошкольное Учреждение решается непосредственно в Управление образования.
- 2.3. Заведующий Учреждение или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

- 2.4. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на его официальном сайте в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) в соответствии с Положением об официальном сайте Учреждения.
- 2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение (Приложение №1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.
- 2.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника детского сада в порядке, установленном Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей.
- 2.7. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение по образовательным программам в Учреждение родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка; 2) дата и место рождения ребенка; 3) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей); 4) адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.8. Зачисление (прием) детей в Учреждение осуществляется:
- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей

- 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- 2.9. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:
- 1) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 2) 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;
- 3) медицинское заключение (для детей впервые поступающих в детский сад).
- 2.10. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:
- 1) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 2) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.11. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют в Учреждение на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на протяжении всего времени пребывания в нем ребенка.
- 2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Управления образования в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

- 2.14. Документы в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Положения Учреждения, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения. 2.15. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.
- 2.16. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении копий и оригиналов документов (Приложение №2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных копий и оригиналов документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.
- 2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.9.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. 2.18. После предоставления документов, указанных в п. 2.9 Положения детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №3) (далее Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.19. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

- 2.22. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.
- 2.23. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.
- 2.24. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 2.25. Заведующий несет ответственность за прием детей в Учреждение, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.
- 2.26. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.
- 2.27. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в Учреждение. 2.28. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

- 3.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение сохраняется на время:
- болезни:
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;

- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника.

- 4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного Учреждения в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

 1) по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- 2) в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- 3) в случае приостановления действия лицензии.
- 4.2. Учредитель исходного Учреждения обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).
- 4.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.
- 4.4. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей):
- 4.4.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:
- 1) осуществляют выбор принимающего Учреждения;
- 2) обращаются в выбранное Учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет;
- 3) при отсутствии свободных мест в выбранном Учреждении обращаются в орган местного самоуправления в сфере образования муниципального образования Калининский район для определения принимающего учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;

- 4) обращаются в исходное Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее Учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.
- 4.4.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее Учреждение указываются:
- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- 2) дата рождения;
- 3) направленность группы;
- 4) наименование принимающей образовательной организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.
- 4.4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения.
- 4.4.4. Исходное Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее личное дело).
- 4.4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее Учреждение в связи с переводом из исходного Учреждения не допускается.
- 4.4.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее Учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в указанное Учреждение в порядке перевода из исходного Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.
- 4.4.7. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее Учреждение в порядке перевода из другого Учреждения и личного дела принимающее Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями)

воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

- 4.4.8. Принимающее Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее Учреждение.
- 4.5. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходного учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.
- 4.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходного Учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее Учреждение либо перечень принимающих Учреждений, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. 4.5.2. О предстоящем переводе исходное Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного Учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее Учреждение.
- 4.5.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное Учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:
- 1) в случае аннулирования лицензии в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- 2) в случае приостановления действия лицензии в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

- 4.5.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте
- 4.5.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего Учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного Учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.
- 4.5.5. Учредитель запрашивает выбранные им Учреждения о возможности перевода в них воспитанников.
- 4.5.6. Заведующие Учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.
- 4.5.7. Исходное Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников па перевод воспитанников в принимающее Учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:
- 1) наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- 2) перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- 3) возрастную категорию воспитанников;
- 4) направленность группы;
- 5) количество свободных мест.
- 4.5.8. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное Учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее Учреждение с указанием основания такого перевода

(прекращение деятельности исходного Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

- 4.5.9. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее Учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.
- 4.5.10. Исходное Учреждение передает в принимающее Учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.
- 4.5.11. На основании представленных документов принимающее Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановлением действия лицензии.
- 4.5.12. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного Учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.
- 4.5.13. В принимающем Учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе, и выписку из распорядительною акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанников.

- 5.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения, об отчислении воспитанника из Учреждения. Данный распорядительный акт (приказ) издается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение №4).
- 5.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:
- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);

- 2) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Учреждением. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения. Права воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты его отчисления Учреждения.

6. Порядок восстановления воспитанников.

- 6.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в Учреждении свободных мест.
- 6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждением о восстановлении. 6.3. Права и обязанности участников воспитательно образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в Учреждении.
- 7. Порядок регулирования спорных вопросов.
- 7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения, регулируются Учредителем Учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения.

- 8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.
- 8.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ – д/с №11 ст. Андреевской.

ФОРМА

заявления о приеме в дошкольное образовательное учреждение.

№OT	Заведующему		
(номер и дата регистрации)			
	МБДОУ – д/с №9		
<u>№</u>	ст.Старовеличковской		
(номер направления)			
от	Н.В. Кузнецовой		
(дата направления)			
	(ФИО родителя (законного представителя)		
	проживающего по адресу:		
	ул		
	дом №		
	конт.тел		
ЗАЯВЛЕНИЕ			
Прошу Вас принять моего ребенка			
(фамилия, имя, отчество полностью)			
	»20года рождения,		
(место	рождения)		

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №11 станицы Андреевской. Сведения о родителях (законных представителях):

Отец
(ФИО)
(адрес места жительства, контактный телефон)
Мать
(ФИО)
(адрес места жительства, контактный телефон)
Адрес проживания ребенка
документами, регламентирующими организацию С Уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ − д/с №11 ст. Андреевской и другими и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен(а)
(подпись)
Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
(подпись)
К заявлению прилагаю:
1. Свидетельство о рождении ребенка (копия)

- 2. Свидетельство о регистрации ребенка (копия)
- 3. Паспорт родителя (законного представителя) (копия)

Приложение №2 к Положению о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ – д/с №11

ст. Андреевской

ФОРМА

расписки в получении документов при приеме ребенка

в МБДОУ – д/с №11 ст. Андреевской

OT		
	(ФИО)	
В отношении ребенка		
	(фамилия, имя, год рождения)	
№ направления		·
Приняты следующие доку	менты:	

№ п/п	Наименование	Оригинал /копия	Количество
	документа		
1	Заявление о приёме	Оригинал	
	ребёнка		
2	Паспорт родителя	Копия	
3	Свидетельство о	Копия	
	рождении ребёнка		
4	Свидетельство о	копия	
	регистрации ребёнка		
	по месту жительства		
5	Медицинское	Оригинал	
	заключение		
6	Направление на	оригинал	
	зачисление ребёнка		
	в детский сад.		
	Итого		

о чèм «»	201_	г. в Журнале	приема заявлен	ний о приѐм	е от
родителей (законны	их представи	ителей) внесе	на запись №	OT «	>>>
20	2 г.				
Документы переда	Л	,	/ 		
«»	202г.				
Документы принял				_	
« <u></u> »	202г.				

Приложение №3 к Положению о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников

МБДОУ – д/с №11

ст. Андреевской.

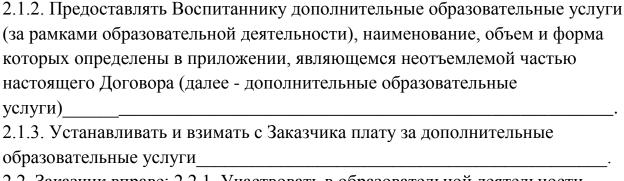
ФОРМА ДОГОВОРА

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

_ст.Андреевская	<u> </u>	»		202ı	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида №9 станицы Старовеличковской, осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «24» мая 2012г. № 04130, выданной ДЕПАРТАМЕНТОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Кузнецовой Натальи Валерьевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Калининский район от 22.04.2015 № 312 и					
(фамилия, имя, отчество	(при налич	– ии) наиме	нование юридич	еского л	
Именуем в дальнейшем «Заказчик»	>, в лице _				
(наименование должности, фамилия, имя,	, отчество (при налич	ии) представите	ля Заказч	чика)
действующего на основании					
(наименование и реквизиты документа, уд	цостоверяю	———— щего полн	омочия предста	вителя За	аказчика)

в интересах несовершеннолетнего
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата 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 ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником. 1.2. Форма обучения очная. Обучение ведется на русском языке. 1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ − д/с № 9 ст. Старовеличковской, разработана на основе ФГОС ДО с учетом примерной общеобразовательной программы дошкольного образования под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А.Васильевой «От рождения до школы
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) с 7.30 — 18.00, пятидневная неделя: понедельник - пятница, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. 1.6. Воспитанник зачисляется в группу
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 недели.
- 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 четырехразовым питанием: завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика за два месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом І настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. 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.
- 2.4.7. 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.
- 2.4.8. 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 1400 рублей (одна тысяча четыреста рублей); семьям, имеющим трех и более несовершеннолетних детей родительская плата составляет 50 % от суммы установленной платы. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326, N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165)).
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги за присмотр и уход, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора в сумме 1400 рублей (одна тысяча четыреста рублей).
- 3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа каждого месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора. IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг 4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет

(стоимость в рублях)
Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг
после заклюнения настоящего Логорора не попускается, за исключением

после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик		
(период оплаты - единовременно, ежеме	есячно, ежеквартально, по чет	гвертям
полугодиям или иной платежный пер	оиод) оплачивает дополнител	ьные
образовательные услуги в сумме	()py6
(сумма про	писью)	

4.3.	Оплата п	роизводится в с	рок	

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего)за периодом оплаты) в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора. 4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

- 5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
- 5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать: а) безвозмездного оказания образовательной услуги; б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги; в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.
- 5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение

(срок (в неделях, месяцах)) недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

- 5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.
- 5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в

срок, по своему выбору: а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги; б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов; в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги; г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

- 6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 6.3. 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.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «__» _____20__ г.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

- 7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:	Заказчик:
Муниципальное бюджетное дошкольное	Фамилия
образовательное учреждение – детский сад	Имя
№11 станицы Андреевской	Отчество
ст. Андреевская, улица Торговая, 7А	Паспортные данные
ИНН – 2333007648, КПП – 233301001	
л/с – 925510260 в Финансовом управлении	
администрации муниципального	Адрес места жительства
образования Калининский район	
p/c - 40701810100003000028,	
БИК – 040349001 Южная ГУ банка России г. Краснода	ар
Телефон: (86163) 44-1-80	
Заведующий МБДОУ – д/с №11 ст. Андреевской	
/Г.В.Углова/	
Отметка о получении 2-го экземпляра	
Заказчиком	
Дата: Подпись:	

Приложение №4 к Положению о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ – д/с №11 ст. Андреевской.

Заведующему МБДОУ - д/с №11 ст. Андреевской

ФОРМА заявления об отчислении

1 .В. У ГЛОВа	
OT	
	я, законного представителя),
(адрес регистрац	ии)
ЗАЯВЛЕНИЕ Прошу отчислить из МБДОУ – д/с №11 ст. А	нлреевской моего ребенка
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения))
(дата отчисления ребенка)	
(причина отчисления)	
«»20 г (подпись)	
Путевку на руки получил(а)	