

СОГЛАСОВАНО:
На педагогическом совете МБДОУ
Протокол №3 от 28.01.2022 г.



Положение о приёме, переводе и отчислении воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белогорский детский сад №4 «Ивушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Белогорский детский сад №4 «Ивушка» (далее по тексту - *Порядок*), определяет единые требования приёма, перевода детей от 1,5 лет до 7 лет в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Белогорский детский сад» (далее по тексту - *ДОУ*), а также порядок их отчисления.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 30.12.2021 г.),
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;
- Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ
- Семейным кодексом РФ,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- санитарными нормами и правилами для дошкольных организаций (далее по тексту – СанПиН);

1.3. Правила приема в МБДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила комплектования МБДОУ определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе.

1.5. Комплектование детьми ДОУ района (ежегодно с 01 июня по 31 августа) осуществляет Отдел образования Администрации Шолоховского района (далее по тексту - *ОО*).

Направления вновь принимаемых детей из электронной очереди предоставляются в ДОУ специалистом ОО.

В первую очередь распределяются воспитанники и дети, пользующиеся правом внеочередного и первоочередного устройства в ДОУ согласно законам Российской Федерации.

В остальное время осуществляется доукомплектование детьми ДОУ из числа детей - очередников.

1.1 Текущее комплектование осуществляется в течение календарного года и на освободившиеся места в ДОУ принимаются дети, в первую очередь пользующиеся правом внеочередного и первоочередного устройства в ДОУ согласно законам Российской Федерации и на основании направлений, представленных ОО.

1.2. В случае, если родителя (законного представителя) ребенка не удовлетворяет учреждение, в которое он направлен, либо он не нуждается в муниципальной услуге на данный период, оформляется отказ от получения муниципальной услуги – заявление на имя заведующего в произвольной форме.

1.3. Настоящий Порядок может быть изменён, дополнен или отменён приказом по ДОУ, за исключением содержания раздела II. «Порядок регистрации будущих воспитанников ДОУ (очередников)».

2. Порядок регистрации будущих воспитанников ДОУ.

2.1. Регистрацию будущих воспитанников (очередников) осуществляет специалист Отдела образования на портале «Электронный Детский Сад»

2.2. Право на внеочередной порядок приёма в дошкольное образовательное учреждение устанавливается:

ч.3 ст. 19 Закона РФ "О статусе судей в Российской Федерации" от 26.06.1992 N 3132-1,

ч.25 ст.35 Федерального закона "О Следственном комитете Российской Федерации" от N 403-ФЗ.

2.3. Право на первоочередной порядок приёма в дошкольное образовательное учреждение устанавливается:

п.1 Указа Президента РФ от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей",

ч.6 ст.46 Федерального закона "О полиции" от 07.02.2011 N 3-ФЗ,

ч.4 ст.44 Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации" от 17.01.1992 N 2202-1,

п.14 ст.3 Федерального закона "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 30.12.2012 N 283-ФЗ,

п.6 ст.19 Федеральный закон "О статусе военнослужащих" от 27.05.1998 N 76-ФЗ.

3. Порядок приёма воспитанников в ДОУ

3.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем при приеме в ДОУ:

1. заявление о приеме на имя заведующего (Приложение 1);

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

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

- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы.

2. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства-документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинскую карту ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариальной заверенной копии документа.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении.

3.2. Возрастные границы приёма детей определены наименованием группы согласно основной образовательной программе и нормами СанПиН:

- вторая группа раннего возраста - с 1,5 лет до 3 лет;
 - младшая группа - с 3 лет до 4 лет;
 - средняя группа - с 4 лет до 5 лет;
 - старшая группа - с 5 лет до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - с 6 лет до 7 лет.

3.3. Заявление о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение регистрируется в книге движения детей в МБДОУ «Белогорский детский сад №4 «Ивушка».

3.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации.

3.5. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые документы для приема в соответствии с пунктом 3.1 настоящего порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.6. После приема документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3).

3.7. Руководитель организации издает приказ о зачислении ребенка (Приложение 4) в ДОУ в течение 3 (трёх) рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в течение 3 календарных дней после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

3.8. На официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.9. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.11. При приеме в ДОУ родители оформляют документы на получение компенсации родительской платы.

3.12. Установление, взимание и расходование родительской платы, в том числе порядок и условия предоставления льгот по родительской плате регулируется Постановлением Правительства Ростовской области от 23.03.2020 г. №186 «О порядке обращения, назначения, выплаты и расходования субвенции местным бюджетам на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования».

Для получения компенсации родители (законные представители) представляют в образовательную организацию:

- а) заявление о выплате компенсации на имя руководителя МБДОУ (Приложение 5)
- б) копия паспорта (иного документ удостоверяющий личность)
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка (копии документа предоставляются по инициативе родителей, законных представителей)
- г) копия свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии ребенка и родителя
- д) реквизиты СНИЛС ребенка, реквизиты СНИЛС родителя (копии документа предоставляются по инициативе родителей, законных представителей)
- е) реквизиты платежной карты, на которую будет поступать компенсация родительской платы.

3.13. Копии документов хранятся в учреждении на период посещения ребенком ДОУ.

3.14. Массовое комплектование МБДОУ детьми осуществляется ежегодно в срок с 1 июня до 31 августа.

3.15. Текущее комплектование осуществляется в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в МБДОУ.

4. Порядок перевода воспитанников.

4.1. Воспитанники МБДОУ могут переводиться из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри МБДОУ в случаях:

- при массовом переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями детей. Перевод осуществляется в августе месяце ежегодно;

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе.

4.2. Перевод воспитанников в другую возрастную группу допускается в следующих случаях: в летний период, во время карантина, на время ремонта, с согласия родителей (законных представителей).

4.3. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом.

4.4. Воспитанники Организации по инициативе их родителей (законных представителей) могут быть переведены в другие образовательные организации в связи с переменой места жительства или переходом в образовательную организацию, реализующую другие образовательные программы, в том числе в Образовательную Организацию компенсирующего (комбинированного) вида по рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии

4.5. Основанием для выбытия воспитанника из организации по переводу является заявление на имя заведующего Организации с указанием причины перевода и оформляется приказом. (Приложение 6)

5. Порядок и основания отчисления воспитанников.

5.1. Отчисление воспитанников из Организации осуществляется при расторжении договора об образовании.

5.2. Договор об образовании может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных Гражданским Кодексом Российской Федерации, в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей;

- 2) по окончании получения дошкольного образования и поступлении в общеобразовательное учреждение (школу);

- 3) в случаях нарушения договора о дошкольном образовании между ДОУ и родителями (законными представителями).

5.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом заведующего Организацией не

позднее 3 дней после расторжения договора с родителями (законными представителями).

5.4. Отчисление воспитанников регистрируется в Книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора об образовании

6. Заключительные положения.

6.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Организации и родителями (законными представителями) воспитанника при приеме, переводе и отчислении воспитанников решаются совместно с Учредителем.

6.2. Настоящее положение вступает в силу после его утверждения приказом заведующего Организацией.

6.3. Срок действия настоящего положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Заведующему МБДОУ «Белогорский
детский сад №4 «Ивушка»
Л.Н.Тимофеевой

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

проживающего (щей) по адресу:

заявление.

Прошу принять моего ребенка

«__» _____ 20__ года рождения, место рождения по
свидетельству: _____

проживающего (щей) по адресу _____

Родители (законные представители)

Мать: _____

(Ф.И.О. телефон)

Проживающей по адресу: _____

Отец: _____

(Ф.И.О. телефон)

Проживающего по адресу: _____

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу
общеразвивающей направленности.

К заявлению прилагаются:

-направление, выданное Отделом образования администрации Шолоховского района;

- копия свидетельства о рождении ребенка

- свидетельство о регистрации по месту жительства справка Ф- №8, (Ф-№3 при
необходимости)

- копии паспорта родителей

ИНН, СНИЛС родителя (по согласованию)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности,
образовательной программой и другими локальными актами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности в МБДОУ «Белогорский
детский сад №4 «Ивушка» ознакомлен(а).

Согласен(а) на обработку персональных данных в объёме, указанных в заявлении и
прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания _____

_____ по договору по образовательным
(ФИО ребёнка)

программам дошкольного образования на срок действия договора.

Дата:

_____ /
(подпись родителя)

_____ /
(расшифровка подписи)

2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Белогорский детский сад №4 «Ивушка»

**РАСПИСКА
в получении документов**

Выдана _____ в том, что
(ФИО родителя (законного представителя))
от нее (него) « ____ » _____ 2022 года для зачисления в МБДОУ "Белогорский
детский сад №4 «Ивушка» _____,
(ФИО ребенка)
_____ года рождения, были получены следующие документы:
(дата рождения ребенка)

№п/п	Наименование документов	Количество штук
1	Заявление о зачислении _____ (ФИО ребенка)	1 шт.
2	Копия свидетельства о рождении _____ (ФИО ребенка)	1 шт.
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории _____ (ФИО ребенка)	1 шт.
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья _____ (ФИО ребенка)	1 шт.
	Итого:	4 шт.

Ответственный за прием документов _____ / _____ /

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

х. Белогорский

" ____ " _____ 2022 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Белогорский детский сад №4 «Ивушка», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «11» июня 2015 г. №5006, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Тимофеевой Любови Николаевны, действующей на основании Устава, и именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующего в интересах
(ФИО родителя (законного представителя))
несовершеннолетнего _____ проживающего по
(ФИО ребенка, дата рождения)
адресу: _____
(адрес проживания ребенка)

именуемая 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, комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня).

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования «От рождения до школы» под ред. Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой, принятой педагогическим советом №1 от 26.08.2013 г.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 4 календарных года.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации полного дня (10-часового пребывания с 07.30. до 17.30): выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. В предпраздничные дни режим работы в Организации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Требовать от родителей (законных представителей) выполнения условий настоящего Договора.

2.1.3. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются положением и договором на оказание дополнительных платных образовательных услуг.

2.1.4. Отчислить Воспитанника при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации (при условии невозможности создания необходимых условий для дальнейшего обучения),

а также при отсутствии ребенка более 30 дней без уважительной причины, с письменным уведомлением Заказчика об отчислении за 10 дней.

2.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Заказчиком своих обязательств, уведомив Заказчика об этом письменно за 10 дней.

2.1.7. Перевести ребенка в другую группу при особых обстоятельствах (ремонтные работы, отсутствие педагога, работа дежурной группы, при малом количестве детей и т.д.) при условии уведомления об этом Заказчика.

2.1.8. Предоставлять Заказчику отсрочку не более, чем на четырнадцать дней платежей за присмотр и уход за Воспитанником по его личному ходатайству.

2.1.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в размере, предусмотренном статьей 65 частью 5 ФЗ «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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.

- обо всех планируемых обследованиях (медицинских, психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение и участие в таких обследованиях, отказываться от их проведения или участия, получать результаты данных обследования.

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 группе до двух часов в день, в течение 5 дней по договоренности с администрацией и воспитателями группы, если пребывание Заказчика не ущемляет интересы других воспитанников, при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Принять ребенка в группу общеразвивающей направленности на основании личного заявления родителей (законных представителей); медицинской карты; медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения МБДОУ; документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя); документа, подтверждающего место регистрации ребёнка.

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

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

2.3.8. 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.

2.3.9. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей (законных представителей) с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

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

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

2.3.12. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием с учетом возрастных особенностей.

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную подгруппу до 31.08.текущего года.

2.3.14. Уведомить Заказчика в 14-тидневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.16. Проводить фото и видео съемку детей для оформления альбомов, стендов, размещения фотографий на сайте детского сада с письменного согласия родителей (законных представителей).

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 работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство. Со всеми претензиями, предложениями и замечаниями обращаться лично к заведующему Организацией.

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 и правилами приема в Организацию.

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 по телефону 8(86353)-77-3-86 утром в первый день отсутствия воспитателю группы.

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.

2.4.9. Лично передавать и забирать у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В иных случаях Заказчик обязан подать заведующему нотариально заверенное или лично написанное в присутствии заведующего заявление с указанием лица с их паспортными данными, которому он доверяет забирать ребенка.

2.4.10. Приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде и обуви, одетым по сезону (обязательно с головным убором в летнее время), без признаков болезни и недомогания. Ребенок должен иметь форму для занятий физкультурой.

2.4.11. Соблюдать режим работы организации, группы.

2.4.12. В соответствии со ст.63 Семейного кодекса РФ нести ответственность за воспитание и развитие ребенка, заботиться о его физическом и психическом здоровье, духовном и нравственном развитии.

2.4.14. Родитель (законный представитель) ознакомлен: с Уставом Организации, Лицензией с приложением, программой обучения и локальными актами Организации.

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) в размере **75-00 руб./день**, определенном учредителем.

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. При непосещении ребенком образовательной организации до пяти дней без надлежащего уведомления Исполнителя (письменное обращение, заявление Заказчика, справка от врача) размер ежемесячной платы, в течение которых не осуществлялось содержание ребенка, не уменьшается.

3.3. Заказчик обязан вносить родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации в размере, утвержденном Постановлением администрации муниципального образования Шолоховского района пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в до 20 числа каждого месяца, следующего за месяцем, за который осуществляется оплата, по безналичному расчету.

3.5. Обеспечивать в рамках компетенции образовательной организации, установленной законодательством, организационное, документационное и информационное сопровождение при предоставлении Родителю (законному представителю) компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации, для обеспечения своевременного расчета и перечисления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольном учреждении (далее – компенсация) с учетом компенсации: 20% размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, на первого ребенка; 50% размера такой платы на второго ребенка; 70% такой платы на третьего и последующих детей.

3.6. Незамедлительно информировать администрацию дошкольной образовательной организации о событиях, влекущих изменение в порядке и размерах предоставления компенсации (изменения в составе семьи, достижение другим ребенком (детьми) в составе семьи возраста 18 лет, изменение реквизитов счета получателя), а также о событиях, влекущих приостановление или прекращение выплаты компенсации, предусмотренных действующим законодательством.

3.7. Родители (законные представители) обязаны в течение 14 календарных дней информировать администрацию дошкольной образовательной организации о возникновении обстоятельств, влекущих прекращение их права на освобождение от родительской платы либо изменение ее размера.

3.8. 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 основную образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

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. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и

иных существенных изменениях.

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

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

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

6.6. Срок действия Договора с «___» _____ 2022 г. по «___» _____ 202_ г

6.7. С правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Исполнителя, регламентирующими процесс присмотра и ухода за воспитанниками, осваивающими образовательную программу ознакомлен _____ (подпись Родителя (законного представителя)).

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Образовательная организация: МБДОУ
«Белогорский детский сад №4 «Ивушка»

Адрес (места нахождения): х. Белогорский,
пер. Станичный, 11, тел. 77-3-86

Заведующий ДОУ /Тимофеева Л.Н./

«___» _____ 2022 г.

МП.

Законный представитель:

ФИО: _____

адрес места регистрации: _____

адрес места жительства: _____

Телефон: _____

Место работы и должность: _____

Паспорт: _____

Дата выдачи: _____

Родитель (законный представитель):

_____/_____./

«___» _____ 2022 г.

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)
_____,
от _____
ФИО родителя (законного представителя)

(число, месяц, год рождения)
зарегистрированного по адресу _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне компенсацию родительской платы за присмотр и уход за моим ребёнком _____
(ФИО, год рождения ребёнка)

В _____,
(наименование дошкольной образовательной организации)
которому я являюсь _____,
(статус заявителя – родитель, опекун, приёмный родитель)

Очередность ребёнка в семье (не учитывая детей старше 18 лет) - _____,
(первый, второй и т.д.)

Прошу компенсацию родительской платы перечислять на мой расчётный (лицевой) счёт № _____, открытый в _____,
(наименование и реквизиты кредитной организации)

Обязуюсь сообщить образовательной организации в месячный срок о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчёт размера компенсации родительской платы или прекращения выплаты компенсации родительской платы (*лишение родительской прав, смена родителя (законного представителя) у ребёнка и др.*)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(подпись заявителя)

(дата)

Заведующему МБДОУ «Белогорский
детский сад №4 «Ивушка»
Л.Н.Тимофеевой

(ФИО РОДИТЕЛЯ)

Паспорт _____ номер _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

проживающего (щей) по адресу:

(адрес)

тел. _____

заявление

Прошу принять в порядке перевода из _____

_____ « ____ » _____ 20__ года рождения

место рождения _____

проживающего (щей) по адресу _____

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
разновозрастную группу № _____ общеразвивающей направленности.

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности,
образовательной программой и другими локальными актами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности в МБДОУ «Белогорский
детский сад №4 «Ивушка» ознакомлен(а).

(подпись, дата)

Согласен(а) на обработку персональных данных в объеме, указанных в заявлении и прилагаемых документах, с
целью организации обучения и воспитания _____

(ФИО ребёнка)

по договору по образовательным программам дошкольного образования на срок действия договора.

(дата, подпись, расшифровка подписи родителя)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Белогорский детский сад №4 «Ивушка»

ПРИКАЗ

_____.2022 г.

№ _____

«О зачислении в детский сад»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Уставом и Правилами приема в МБДОУ «Белогорский детский сад №4 «Ивушка» на основании заявления _____ от _____.2022 г.,

ФИО родителя (законного представителя)

Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____.2022 г. №__ - ____

ПРИКАЗ ЫВАЮ:

1. Зачислить во вторую группу раннего возраста общеразвивающей направленности с ____ января 2022 года
 - _____, _____.20 ____ года рождения.
(ФИО ребенка)
2. Делопроизводителю _____, оформить личное дело воспитанника.
(ФИО)
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Белогорский
детский сад №4 «Ивушка» _____ (ФИО)
(подпись)

С приказом ознакомлены: делопроизводитель: _____ (ФИО)
(подпись)
воспитатель группы _____ (ФИО)
(подпись)

	Код
Форма по ОКУД	0504608
по ОКПО	34110194

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**
«Белогорский детский сад №4 «Ивушка»
наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
об отчислении из детского сада

Отчислить в связи с выпуском в школу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

№	ФИО ребёнка	Дата рождения	Группа
1			

Заведующий МБДОУ « Белогорский дс» _____ /Л.Н.Тимофеева/