

Администрация Петрозаводского городского округа

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Петрозаводского городского округа

«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 61 «Золотой ключик»

(МДОУ «Детский сад № 61»)

«ПРИНЯТО»

На общем собрании (Конференции)

Председатель общего собрания

Донехно / А.В.Донехно/

Протокол № 4

от «13» декабря 2021 г.

(внесены изменения,

протокол № 3 от 05.11.2025 г.)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель

Родительского комитета Учреждения

Панезерова / И.С.Панезерова/

Протокол № 1

от «09» декабря 2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 61»

/ М.А.Францева/

Приказ № 119А

от «13» декабря 2021 г.

внесены изменения
приказом № 119-ад от 05.11.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления обучающихся

МДОУ «Детский сад № 61»

(в редакции от 05.11.2025 г.)

Петрозаводск, 2021 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления обучающихся МДОУ «Детский сад № 61» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- Приказом Министерства просвещения РФ от 09.12.2024 № 862 "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";

- Федеральным законом от 24.06.2023 № 281-ФЗ "О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих" и Федеральный закон "О войсках национальной гвардии Российской Федерации";

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию № 61 «Золотой ключик» (далее – МДОУ «Детский сад № 61»).

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила приема, перевода, отчисления и восстановления граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в МДОУ «Детский сад № 61».

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.1. Правила приема на обучение в МДОУ «Детский сад № 61» обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

2.2. Образовательная организация осуществляет прием детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.

2.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными

представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Первоочередное право приема в МДОУ «Детский сад № 61» предоставляется детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.

Во внеочередном порядке прием в МДОУ «Детский сад № 61» предоставляется детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью; детям сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.

Первоочередное и внеочередное право так же предоставляется иным категориям граждан, в соответствии с действующим Федеральным законодательством.

2.4. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.5. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.6. Копии документов, указанных в п.2.5., информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Положения, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.7. Образовательная организация размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями

городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление.

Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

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

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

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе (приложение № 1) и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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 выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.10. Для 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- д) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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;

е) свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

ж) 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.

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательной организации.

2.12. 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 (Приложение № 2).

2.13. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 3).

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Положения, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

2.15. Руководитель МДОУ «Детский сад № 61» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в Образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.17. В случае неявки родителей (законных представителей) для подачи заявления на зачисление, а также заключения договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования, Образовательная организация направляет заказное письмо с уведомлением о получении направления. После получения подтверждения, что письмо получено, по истечении 10 рабочих дней руководитель Образовательной организации возвращает направление в Комиссию по комплектованию детских садов Администрации Петрозаводского городского округа со служебной запиской, с указанием причины возврата.

3. Порядок и условия 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 (далее – Порядок).

3.1. Перевод несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся) из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающие организации), осуществляется в следующих случаях:

- а) по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- б) в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в) в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей), за исключением случая, указанного в подпункте "а" пункта 3.1 настоящего Порядка.

3.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3.4. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося осуществляют выбор принимающей организации.

3.4.2. При переводе в государственные или муниципальные принимающие организации родители (законные представители) обучающегося:

а) обращаются в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в порядке, предусмотренном пунктами 8 и 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 (далее - Порядок приема);

б) после получения информации о предоставлении места в принимающей организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

3.4.3. При переводе в частные принимающие организации родители (законные представители) обучающегося:

а) обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в выбранную частную принимающую организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

б) после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную принимающую организацию.

3.4.4. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (приложение № 5) указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

3.4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

3.4.6. Исходная организация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов.

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

3.4.8. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.4.9. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.4.10. При приеме (переводе) на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся.

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

3.4.12. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней со дня издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную

организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию (Приложение № 8).

3.5. Перевод обучающихся в случаях прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии осуществляется в следующем порядке:

3.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация или перечень принимающих организаций, в которые будут переводиться обучающиеся, на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка с указанием сроков предоставления указанных согласий.

3.5.2. Исходная организация в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Указанное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.5.3. Исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

а) в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней со дня вступления в законную силу решения суда;

б) в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней со дня внесения в реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или исполнительным органом субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.5.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в подпункте 3.5.1 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.5.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках представления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней со дня ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень

реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.5.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.5.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающихся указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.5.8. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией на основании заявлений, указанных в подпункте 3.5.7 настоящего Порядка, обеспечивает перевод обучающихся в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка в другие принимающие организации.

3.5.9. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от предлагаемых в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка принимающих организаций исходная организация вправе отчислить обучающегося по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося из исходной организации, в случаях прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии <1>.

<1> Пункт 3 части 2 статьи 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.5.10. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от перевода в предложенные принимающие организации они вправе обратиться в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в порядке, предусмотренном пунктами 8 и 9 Порядка приема, а также в частные принимающие организации в порядке, установленном подпунктом 3.4.3 настоящего Порядка.

3.5.11. В случае, указанном в подпункте 3.5.6. настоящего Порядка, исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

3.5.12. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

3.5.13. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

3.5.14. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.».

4. Порядок и основания отчисления обучающихся.

4.1. Отчисление детей дошкольного возраста осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Уставом МДОУ «Детский сад № 61».

4.2. Отчисление обучающегося из Образовательной организации осуществляется по следующим основаниям:

4.2.1. По инициативе родителей (законных представителей) на основании заявления, в том числе в случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию для продолжения освоения образовательной программы;

4.2.2. По инициативе Образовательной организации в одностороннем порядке в следующих случаях:

а) по окончании освоения образовательной программы дошкольного образования и достижения ребенком дошкольного возраста на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;

б) по письменному медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка дошкольного возраста, препятствующем его дальнейшему пребыванию в Образовательной организации;

в) в случае установления нарушения порядка приема в Образовательную организацию, повлекшего по вине родителей (законных представителей) ребенка дошкольного возраста его незаконное зачисление в Образовательную организацию;

г) по обстоятельствам, не зависящим от воли ребенка дошкольного возраста или родителей (законных представителей) ребенка и Образовательной организации, в том числе в случае ликвидации Образовательной организации;

д) в случае длительного (систематического) отсутствия (непосещения) Воспитанником Образовательной организации без уважительной причины в течение двух месяцев и невозможностью установления его местонахождения.

4.3. Решение Исполнителя об одностороннем отказе от исполнения Договора вступает в силу, и Договор считается расторгнутым по истечении 10 календарных дней с момента надлежащего письменного уведомления Заказчика.

Родители (законные представители) отчисляемого ребенка имеют право обжаловать решение Образовательной организации Учредителю в месячный срок с момента получения письменного уведомления.

4.4. Заявление на отчисление содержит сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес проживания, номер телефона; сведения об отчисляемом обучающемся: его фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения; № или название группы, из которой убывает, место убытия с указанием города (в случае переезда), наименования МДОУ или СОШ, дата отчисления (Приложение № 5)

4.4. В трехдневный срок после получения заявления на отчисление Руководитель издает приказ об отчислении, реквизиты которого публикуются на Официальном сайте МДОУ «Детский сад № 61» с указанием количества отчисленных обучающихся, возрастной группы, даты отчисления.

4.5. При отчислении обучающихся, зачисленных в Учреждение временно, основанием для отчисления является Приказ руководителя Образовательной организации.

Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления обучающихся МДОУ «Детский сад № 61»

4.6. Родителям (законным представителям) выдается медицинская карта обучающегося (далее – медицинская карта). Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение медицинской карты.

5. Правила восстановления обучающихся в Образовательной организации.

5.1. Восстановление обучающихся в Образовательной организации осуществляется в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

6. Правила ведения сопутствующей документации.

6.1. Руководитель МДОУ ведет журнал приема заявлений о приеме в Образовательную организацию, в котором регистрируется порядковый номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, подпись заявителя. Там же дополнительно указывается дата отчисления, место убытия обучающегося, в случае его отчисления или перевода.

6.2. Руководитель МДОУ ведет журнал выдачи медицинских карт, в котором регистрируется фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дата выдачи медицинской карты, место убытия, подпись получателя.

6.3. Руководитель МДОУ составляет личное дело обучающегося, в котором хранятся следующие копии документов:

- а) направление, выданное Комиссией по комплектованию детских садов Администрации Петрозаводского городского округа;
- б) заявление о приеме в МДОУ «Детский сад № 61»;
- в) договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования;
- г) заявление на обработку персональных данных ребенка (Приложение № 7);
- д) копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- е) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- ж) копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- з) копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (при необходимости).

Приложение № 1
к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования,
перевода, отчисления и восстановления обучающихся
МДОУ «Детский сад № 61»

Рег. № _____
Дата регистрации _____

Заведующему МДОУ «Детский сад № 61»
Францевой М.А.
от родителя (законного представителя)

фамилия, инициалы

Приложение № 1
к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования,
перевода, отчисления и восстановления обучающихся
МДОУ «Детский сад № 61»

Рег. № _____
Дата регистрации _____

Заведующему МДОУ «Детский сад № 61»
Францевой М.А.
от родителя (законного представителя)

фамилия, инициалы

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в МДОУ «Детский сад № 61»

Прошу зачислить моего ребенка в общеразвивающую группу МДОУ «Детский сад № 61» на обучение по основной общеобразовательной программе с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетической направленности с режимом пребывания ребенка в детском саду _____ часов с _____ (желаемая дата зачисления).

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка _____

Дата рождения ребенка « _____ » _____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

Родители (законные представители), опекуны

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

Мать: _____
тел: _____ адрес электронной почты _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
серия _____ № _____, дата выдачи _____ кем выдан _____

Отец: _____
тел: _____ адрес электронной почты _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____

Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления обучающихся МДОУ «Детский сад № 61»

серия _____ № _____, дата выдачи _____ кем выдан _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____
Язык образования _____

Обучение 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): требуется / не требуется (**нужное подчеркнуть**).

Подписи родителей (законных представителей): _____
Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

Даем (даю) свое согласие МДОУ «Детский сад №61» (адрес: 185033, РК, г.Петрозаводск, ул.Антонова, д.9А) и Администрации Петрозаводского городского округа (адрес: 185910, РК, г.Петрозаводск, пр.Ленина, 2) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребенка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы основного общего образования, а также в целях осуществления индивидуального учета освоения нашим (моим) ребенком общеобразовательных программ на период до момента отчисления нашего (моего) ребенка из списочного состава обучающихся МДОУ «Детский сад №61».

В случаях нарушения МДОУ «Детский сад №61» и (или) Администрацией Петрозаводского городского округа наших (моих) прав и законных интересов нашего (моего) ребенка при обработке вышеуказанных персональных данных, данное в настоящем заявлении нами (мною) согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путем подачи в МДОУ «Детский сад №61» и в Администрацию Петрозаводского городского округа соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, мы (я) будем производить их уточнение путем подачи в МДОУ «Детский сад №61» соответствующего письменного заявления.

С Уставом МДОУ «Детский сад №61», лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими деятельность МДОУ «Детский сад №61», в т.ч. через официальный сайт образовательной организации ознакомлен(а)(ы)

Подписи родителей (законных представителей): _____

С распорядительным актом администрации Петрозаводского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории), в том числе через официальный сайт образовательной организации ознакомлен(а)(ы)

Подписи родителей (законных представителей): _____

Даем (даю) согласие на обработку персональных данных моих и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подписи родителей (законных представителей): _____
Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

**к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования,
перевода, отчисления и восстановления обучающихся
МДОУ «Детский сад № 61»**

Заведующему МДОУ «Детский сад № 61»
Францевой М.А.
от родителя (законного представителя)
фамилия, инициалы: _____

**Заявление на обучение
по адаптированной образовательной программе дошкольного образования**

Я _____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу организовать моему ребенку
фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата рождения « ____ » _____ г.

обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
на основании _____

(указывается заключение ПМПК или иной документ)

и (или) создать специальные условия для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида **требуется / не требуется.**

Подписи родителей (законных представителей): _____

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования,
перевода, отчисления и восстановления обучающихся
МДОУ «Детский сад № 61»

Расписка в получении документов
при приеме заявления в МДОУ «Детский сад № 61»

От гр. _____ в отношении ребенка _____
 регистрационный номер заявления _____ приняты следующие документы для зачисления в МДОУ:

Наименование документа	Количество
Заявление о приеме	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Заявление о согласии на обработку персональных данных	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства / пребывания	
Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования	
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (при необходимости)	
Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);	

Документы сдал _____ Документы принял: _____ « » _____ 201_ г

Расписка в получении документов
в МДОУ «Детский сад № 61» для осуществления медицинской деятельности,
получения компенсации части родительской платы

В отношении ребенка _____ приняты следующие документы:

Наименование документа	Количество
Заявление на компенсацию части родительской платы	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия свидетельства о рождении старшего ребенка, детей (при наличии)	
Справка с места очного обучения старшего ребенка (в случае достижения 18 лет)	
Копия страхового свидетельства Пенсионного фонда (СНИЛС) ребенка	
Копия СНИЛС родителя (законного представителя) – заявителя на получение компенсации	
Документы, подтверждающие льготу по оплате за присмотр и уход	

Документы сдал _____ Документы принял: _____ « » _____ 20_ г

Приложение № 4
к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования,
перевода, отчисления и восстановления обучающихся
МДОУ «Детский сад № 61»

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Петрозаводск
_____ 202__ г.

« ____ »

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию № 61 «Золотой ключик» (далее – Образовательная организация, МДОУ «Детский сад 61»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 17 февраля 2016 г. № 2762, выданной Министерством образования Республики Карелия, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя (заведующего) Францевой Марины Андреевны, назначенного на должность распоряжением Главы Петрозаводского городского округа от 20.09.2022 года № 326-л, и действующего на основании Устава МДОУ «Детский сад № 61», утвержденного Постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 07.08.2015 г. № 3797, с одной стороны, и

(Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании паспорта серия _____ № _____,
выданного _____,
(дата выдачи, кем выдан)
в интересах несовершеннолетнего _____,

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)
проживающего по адресу: _____,
(адрес местожительства ребёнка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили
настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей МДОУ «Детский сад № 61».

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 - полный день 10,5 часов (будние дни с 07 часов 30 мин. до 18 часов 00 мин.).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления обучающихся МДОУ «Детский сад № 61»

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. Иные права Исполнителя:

- а) Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.
- б) В установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обращаться с соответствующим иском в суд в случае невнесения, неполного или несвоевременного внесения Заявителем платы за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении.
- в) Требовать у Заказчика подтверждающие документы по оплате за предоставленные дополнительные образовательные услуги.
- г) Сохранять место за Воспитанником в случаях его отсутствия по уважительным причинам в соответствии с Положением о плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Петрозаводского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 28.08.2013 № 4428 с действующими изменениями (далее – Положение о плате), а также в других случаях, при условии предварительного уведомления (заявления).
- д) Отчислить Воспитанника из Образовательной организации по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Образовательной организации.
- е) Предоставлять место воспитаннику в другой Образовательной организации, в случае закрытия МДОУ «Детский сад № 61» на текущий (капитальный) ремонт и вследствие форс-мажорных обстоятельств на основании распорядительных актов Учредителя.
- ж) Переводить ребенка в другую группу при условии оказания образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей ребенка, в том числе при противопоказаниях нахождения ребенка в группе в период вакцинации, в летний период, по заявлению родителей в случае наличия вакантных мест в группе, на период карантинных мероприятий, в случае расформирования группы, в связи с наличием не восполняемых вакансий и неисполнением муниципального задания в части объема оказания услуг.
- з) Комплектовать из одновозрастной группы разновозрастную группу, в случае наличия невосполнимых вакансий в группе детей одного возраста; в случае временного зачисления в группу не привитых детей другого возраста, разобщенных с детьми, получившими полиомиелитную вакцину, при этом обеспечив соблюдение режима дня, режима занятий, в соответствии с возрастными особенностями детей, с учетом требований действующих санитарных правил и норм.
- и) Расформировывать и объединять группы, а также предлагать для перевода перечень МДОУ с вакантными местами в группах данного возраста, в связи с наличием невосполнимых вакансий в части объема оказания услуг, уведомив Заказчика не менее чем за 30 календарных дней.
- к) Закреплять приказом за группой групповое помещение в Образовательной организации. Переводить группу детей из одного помещения в другое, с учетом возраста детей, в том числе в течение учебного года, в случае необходимости.
- л) Устанавливать и взимать с Заказчика плату за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования (ст. 65 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»). 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".
- м) Предоставлять, по просьбе Заказчика, письменное ходатайство в Комиссию по вопросам предоставления льгот по оплате за присмотр и уход Администрации Петрозаводского городского округа, в случае, если семья оказалась в трудной жизненной ситуации. Льготы по оплате предоставляются по письменному заявлению родителей с предоставлением необходимых документов.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение первой недели.

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

2.2.7. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Образовательной организации.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. Иные права Заказчика:

- а) Вносить добровольно безвозмездные или благотворительные взносы (пожертвования) в Образовательную организацию посредством безналичных расчетов на лицевой счет Образовательной организации в соответствии с Положением о порядке привлечения и расходования добровольных пожертвований и целевых взносов от физических и (или) юридических лиц.

- б) Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований.

- в) Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-педагогической комиссией ДОУ, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Воспитанника.

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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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 07.02. 1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в Учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими охрану его жизни и здоровья.
- 2.3.8. Обучать Воспитанника по Образовательной программе дошкольного образования, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.9. Обеспечить реализацию Образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным (в том числе диетическим по медицинским показаниям) пятиразовым питанием (завтрак 1, завтрак 2, обед, полдник, ужин) на основе примерного десятидневного меню с учетом рекомендуемых среднесуточных норм питания, необходимым для его нормального роста, оздоровления и развития в соответствии с установленными нормами питания детей и режимом дня.
- 2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.12. Уведомить Заказчика в 30-ти-дневный 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.
- 2.3.13. 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 педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию, и в период действия настоящего Договора, своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления обучающихся МДОУ «Детский сад № 61», 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 накануне или его болезни до 09.00 часов утра. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) 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 медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию, родители (законные представители) представляют Исполнителю документы с подписью врача и печатью лицензированной медицинской организации, содержащие сведения о состоянии здоровья ребенка (хронические заболевания, диета, лечебное питание, аллергии, ограничения по физической нагрузке и т.п.), сведения о прививках в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, сведения о физкультурной группе здоровья воспитанника.

2.4.10. При поступлении ребенка, которому не проводилась туберкулинодиагностика, предоставить заключение врача-фтизиатра об отсутствии у ребенка заболевания туберкулезом (СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней").

2.4.11. Принимать меры по обеспечению охраны жизни и здоровья своих детей: проверять карманы на наличие мелких или опасных предметов; не давать детям жевательную резинку; не надевать детям украшения, которые могут навредить ребенку; надевать на ребенка безопасную обувь и одежду.

2.4.12. Забирать личные вещи детей домой, во избежание потери или случайного обмена вещами в период закрытия детского сада, временного перевода ребенка в другой детский сад или непосещения ребенком ДОО в период с 1 июня по 31 августа.

2.4.13. Лично доставлять Воспитанника в организацию с передачей воспитателю и забирать воспитанника из Организации у воспитателя, не поручая Ребенка иным лицам, кроме:

_____, являющемуся Воспитаннику _____ тел _____;
_____, являющемуся Воспитаннику _____ тел _____;
_____, являющемуся Воспитаннику _____ тел _____;
_____, являющемуся Воспитаннику _____ тел _____;
_____, являющемуся Воспитаннику _____ тел _____.

Не допускается передача Воспитанника лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, лицам до 18 лет и недееспособным лицам.

2.4.14. Приводить Воспитанника в Образовательную организацию, не имеющего признаков заболевания, в опрятном виде, чистой, теплой одежде и обуви в соответствии с погодными условиями.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником (в случае оказания таких услуг).

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) на основании Постановления Администрации Петрозаводского городского округа от 31.01.2023 г. № 233 «Об установлении размера платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных учреждениях Петрозаводского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Постановление) составляет 199 (сто девяносто девять) руб. 80 коп. в день. Размер платы за дни непосещения ребенком МДОУ «Детский сад № 61» по неуважительной причине составляет - 168 (сто шестьдесят восемь) рублей 50 копеек за один день непосещения, за исключением случаев, установленных пунктом 21 Положения плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Петрозаводского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденного Постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 28.08.2013 г. № 4428.

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

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и

уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора в сумме*:

Количество	17	18	19	20	21	22	23
------------	----	----	----	----	----	----	----

Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления обучающихся МДОУ «Детский сад № 61»

рабочих дней в календарном месяце							
Сумма оплаты за месяц без учета дней непосещения	3753,60	3974,40	4195,20	4416,00	4636,80	4857,60	5078,40

* сумма указана без учета предоставления льгот по оплате за детский сад.

3.4. Оплата производится в срок до 25 числа каждого месяца за текущий месяц в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг.

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления, определяется договором об оказании платных образовательных услуг в соответствии с Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений, Положением об оказании платных образовательных услуг в МДОУ «Детский сад № 61», а также прейскурантом на платные

дополнительные образовательные услуги, оказываемые Исполнителем, утверждаемым Постановлением Администрации Петрозаводского городского округа.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения договора об оказании платных образовательных услуг не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учётом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме, предусмотренной договором об оказании платных образовательных услуг.

4.3. Оплата производится в сроки и в порядке, определёнными договором об оказании платных образовательных услуг.

4.3.1. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учётом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.3.2. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счёт средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счёт средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учётом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счёт территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных договором об оказании платных образовательных услуг, может быть составлена смета.

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

Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления обучающихся МДОУ «Детский сад № 61»

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 Договора об оказании платных образовательных услуг и потребовать полного возмещения убытков, если в течение одного месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора об оказании платных образовательных услуг, 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 Договора об оказании платных образовательных услуг.

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 будет 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 Договор об оказании платных образовательных услуг.

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, в том числе невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

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 двух 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:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 61
"Золотой ключик» (сокращенное наименование МДОУ «Детский сад № 61»)
Адрес местонахождения: 185033, Карелия Респ, Петрозаводск г, ул. Антонова, д. 9а.
Телефон: (8-814-2) 53-41-40
E-mail: zolotoy-klyuchik61@yandex.ru

Реквизиты для оплаты:

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ - НБ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ БАНКА
РОССИИ/УФК по Республике Карелия г.
Петрозаводск, БИК 018602104.
Корреспондентский счет:
40102810945370000073
Получатель платежа: Администрация
Петрозаводского городского округа
(МДОУ «Детский сад № 61», л/с 20066Ю17080)
Единый казначейский счет
03234643867010000600,
ИНН 1001035456, КПП 100101001,
ОКТМО: 86701000 ОКATO 86401000000
ОГРН 1031000010590
КБК 000000000000000000130

Руководитель (заведующий)
МДОУ «Детский сад № 61»

Заказчик:

(Ф.И.О., паспортные данные)

(адрес фактического проживания)

Контактные данные: _____

Подпись/расшифровка:

/ М.А.Францева
М.П.

Договор прочитан. Один экземпляр договора получен на руки

Дата _____ / _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а):

подпись _____ расшифровка подписи _____

Я, _____ (ФИО), даю
свое согласие на хранение и обработку моих персональных данных и персональных данных

Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления обучающихся МДОУ «Детский сад № 61»

моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 5

**к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования,
перевода, отчисления и восстановления обучающихся
МДОУ «Детский сад № 61»**

Заведующему МДОУ «Детский сад № 61»

Францевой М.А.

от родителя (законного представителя)

фамилия, инициалы

проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

**Заявление
родителей (законных представителей) обучающегося на отчисление**

Прошу отчислить моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося

_____, дата рождения _____
из общеразвивающей группы № _____, в связи с _____

наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

Планируемая дата отчисления _____.

« _____ » _____ 202 ____ г.

Подпись: _____

Приложение № 6
к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования,
перевода, отчисления и восстановления обучающихся
МДОУ «Детский сад № 61»

Заведующему МДОУ «Детский сад № 61»
Францовой М.А.
от родителя (законного представителя)

фамилия, инициалы

Заявление
родителей (законных представителей) обучающегося о переводе

Прошу перевести моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося
_____, дата рождения _____
из общеразвивающей группы № _____ в общеразвивающую группу
№ _____ с _____
_____ дата перевода

Прошу обеспечить моему ребенку оказание образовательных услуг, присмотр и уход в соответствии с Образовательной программой дошкольного образования для возрастной группы _____.

« _____ » _____ 202 ____ г.

Подпись: _____

Приложение № 7

к Положению о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления обучающихся МДОУ «Детский сад № 61»

Заведующему
МДОУ «Детский сад № 61»
Францевой М.А.

от _____,
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка

Я, _____,

(ФИО, далее – «Законный представитель»),

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка:

(ФИО ребенка, дата рождения)

на основании паспорта: серия _____ № _____, выданный (дата выдачи, кем
выдан) _____, даю согласие

МДОУ «Детский сад № 61» (ИНН 1001035456, г.Петрозаводск, ул.Антонова, д.9А), в лице
заведующего Францевой М.А. на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а
именно на сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение, распространение следующих персональных данных:

1. Персональные данные (нужное подчеркнуть)

фамилия, имя, отчество;
год рождения;
месяц рождения;
данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
дата рождения;
семейное положение;
социальное положение;
имущественное положение;
доходы;
пол;
адрес электронной почты;
адрес места жительства;
адрес регистрации;
СНИЛС;
гражданство;
данные документа, удостоверяющего личность;
данные документы, удостоверяющего личность за пределами РФ;
данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
контактные телефоны;
реквизиты банковской карты;
номер расчетного счета;
номер лицевого счета;
сведения об образовании;
данные страхового медицинского полиса воспитанника;
данные свидетельств о рождении старших детей;

данные иных документов, необходимых для предоставления льгот;
фото-видео изображение лица.

2. Специальные персональные данные:
сведения о состоянии здоровья.

" ____ " ____ 20 ____ г ____ / ____

подпись

расшифровка

3. Фото- и видеосъемка моего ребенка, его законных представителей:

не запрещено

запрещено

4. Передача персональных данных (фото-видеоизображение лица моего ребенка и его законных представителей) оператором неограниченному кругу лиц на официальном сайте МДОУ <https://ds61.sampo.ru/>, а также в официальном паблике МДОУ в социальной сети «ВКонтакте» <https://vk.com/club211864630>, на информационных стендах и в групповых родительских уголках фото- и видеоматериалов с участием своего ребёнка в целях осуществления уставной деятельности МДОУ, обеспечения открытости, участия в конкурсах разного уровня, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации

не запрещено

запрещено

" ____ " ____ 20 ____ г ____ / ____

подпись

расшифровка

Согласен на передачу персональных данных сторонним организациям для использования в рамках законодательства:

МУ «Централизованная бухгалтерия № 2», ГБУЗ «Городская поликлиника № 4», Учредителю – Администрации Петрозаводского городского округа.

" ____ " ____ 20 ____ г ____ / ____

подпись

расшифровка

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, распространение следующих персональных данных разрешается на период посещения ребёнком Учреждения, а также на период хранения личного дела в течение 3 лет с даты отчисления воспитанника.

Срок хранения информации зависит от цели обработки персональных данных, персональные данные уничтожаются по достижении цели обработки персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад № 61», Политикой в отношении обработки и защиты персональных данных, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" ____ " ____ 20 ____ г ____ / ____

подпись

расшифровка

Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления обучающихся МДОУ «Детский сад № 61»

Приложение № 8
к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования,
перевода, отчисления и восстановления обучающихся
МДОУ «Детский сад № 61»

Руководителю исходной организации
от руководителя принимающей организации

Уведомление исходной организации о зачислении обучающегося
в принимающую организацию

МДОУ «Детский сад № 61» уведомляет о зачислении _____
(ф.и.о. обучающегося).

Приказ № _____ от _____.

Дата зачисления _____.

« _____ » _____ 202__ г.

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 61»

М.А.Францева