

Рассмотрено на педагогическом совете
МКДОУ «Детский сад №1 «Семицветик»
Протокол № 2
От «16»06. 2023 г.

Утверждено
И.о.Заведующий
МКДОУ «Детский сад №1
«Семицветик»
_____ М.А.Саламахина
«16»06.2023 г.
Приказ №91-ОД от 16.06.2023

**Правила приема, перевода и отчисления детей в
муниципальное казённое дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №1»Семицветик»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема, перевода, отчисления и восстановления детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Семицветик»» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 4 октября 2021 года, с изменениями на 23 января 2023года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- Административным регламентом «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».
- Настоящие правила вступают в силу с 16 июня 2023года.

1.3. Вопросы комплектования детьми учреждения, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Администрации Красногвардейского округа.

1.4. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДОУ определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

Порядок приёма воспитанников

2.1. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Ставропольского края и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и

настоящим порядком.

2.3. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Преимущественно в Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено учреждение.

2.5. 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 дошкольного образования 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.

2.6. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Отдел образования Красногвардейского муниципального округа.

2.7. Учреждение размещает на своем информационном стенде и официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления Администрации Красногвардейского муниципального округа о закреплении МКДОУ «Детский сад №1 «Семицветик»» за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.8. Учреждение обязано 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 воспитанников.

2.9. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п. 2.14 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, распорядительным актом о закреплении территорий, фиксируется в заявлении о приеме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Отдела образования Красногвардейского муниципального округа. Специалист Отдела Образования или заведующий МКДОУ «Детский сад №1 «Семицветик»», уведомляет родителей (законных представителей) о получении направления. После уведомления о предоставлении направления, родителям необходимо предоставить документы о приеме в Учреждение в течении 14 календарных дней.

2.12. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка (данный пункт вступит в силу с 01.04.2024г) или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка (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, контактные телефоны 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) потребность 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.

о) при наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в Учреждении, указать фамилию(-ии), имя(имена), отчество(-а)(при наличии). Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (приложение 1).

2.14. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
 - для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):
 - 1.1 документ, подтверждающий установление опеки;
 - 1.2 документ психолого-медико-педагогической комиссии;
 - 1.3 документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.
- а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (данный пункт вступит в силу с 01.04.2024г) и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 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;
- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (данный пункт вступит в силу с 01.04.2024г) (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан

Российской Федерации), 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.

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

1.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

1.18. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с [пунктом 2.14](#) настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, до начала посещения ребенком образовательной организации.

1.19. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, регистрируются руководителем Учреждения или делопроизводителем, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка в получении документов (Приложение 2), содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов.

1.20. После приема документов, указанных в [пункте 2.14](#) настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3).

1.21. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - Приказ) (Приложение 4) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

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

1.23. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.24. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

1.25. Комплектование групп в Учреждение производится в соответствии с возрастом детей по его состоянию на 1 сентября текущего года.

1.26. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-декабре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

3. Отчисление воспитанников

3.1. Отчисление ребенка из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- 1) в связи с получением **образования** (завершением **обучения**);
- 2) досрочно по основаниям:

а) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения

образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;(приложение 5)

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность).

3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Отчисление ребенка из учреждения оформляется приказом руководителя об отчислении (приложение 6).

3.3. Сохранение места за воспитанником

Место за ребенком, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

4. Перевод воспитанников

4.1. Перевод детей из группы в группу в МКДОУ «Детский сад №1 «Семицветик» производится на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников при наличии свободных мест в группе.

4.2. Перевод детей может быть инициирован как родителями (законными представителями) воспитанников, так и администрацией МКДОУ «Детский сад №1 «Семицветик».

4.3. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется по достижению ими следующего возрастного периода.

4.4. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.5. При переводе в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) для направления обращаются в Отдел образования Красногвардейского муниципального округа (к Учредителю).

4.6. При получении информации о предоставлении места в муниципальную образовательную организацию, родители (законные представители) обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

- В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются (Приложение № 5):

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

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

4.7. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (Приложение №7).

4.8. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в

соответствии с п.2.14. настоящего Порядка Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

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

5. Порядок учета воспитанников Учреждения

5.1. В Учреждении при организации учета воспитанников оформляются:

5.2. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя заведующего Учреждением о приеме ребенка в Учреждение;
- направление в Учреждение, выданное Отделом образования Красногвардейского муниципального округа ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования - при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии при поступлении ребенка в группу компенсирующей направленности (если имеется);
- копия справки об инвалидности (если имеется);
- копия документа, подтверждающий установление опеки (если ребёнок под опекой);
- выписка из приказа о зачислении;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в Учреждение.

5.3. Алфавитная книга учёта движения воспитанников Учреждения (далее - книга) предназначена для контроля за движением контингента детей в Учреждении и содержит следующие сведения (приложение 8):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребёнка;
- домашний адрес;
- дата поступления в ДОУ;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- дата зачисления ребенка в МКДОУ «Детский сад №1 «Семицветик»;
- дата и причина выбытия; номер и дата приказа о выбытии.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью Учреждения.

5.4. Книга учета договоров с родителями (законными представителями), которая содержит следующие сведения (Приложение 9) :

- дата заключения договора;
- номер договора;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- роспись в получении документа;
- сведения о внесении дополнительных изменений

Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года. Книга учета договоров должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью Учреждения.

6. Порядок восстановления воспитанников

- 6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.
- 6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.
- 6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

- 7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

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

заведующему муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №1 «Семицветик»

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

зарегистрированного по адресу:

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка в МКДОУ «Детский сад №1 Семицветик»

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (число, месяц, год рождения, место рождения)

_____ (проживающего по адресу)

___ (зарегистрированного по адресу)

с «_____» _____ 20__ г.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(на)

_____ (подпись)

На обработку персональных данных согласен(на) в целях предоставления муниципальной услуги

_____ (дата) _____ (подпись)

Заявление и документы гр.

_____ Ф.И.О.

Приняты _____ и зарегистрированы за № _____

_____ дата
лица, принявшего документы

_____ ФИО должностного

----- линия отреза -----
Расписка в принятии документов

Заявление и документы гр. _____

ФИО

Приняты _____

и зарегистрированы за № _____

МП

ФИО., подпись должностного лица,

принявшего документы

телефон для справок : _____

Приложение №2
к Положению о порядке приема,
перевода, отчисления и восстановления
воспитанников МКДОУ «ДС №1 «Семицветик»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

_____ ,
Ф.И.О(родителя (законного представителя))

паспорт _____ выдан _____

_____ «__
» _____ Г.,
серия, номер, кем выдан, дата выдачи

являясь родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О ребенка)

(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку его и моих персональных данных муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №1 «Семицветик»» с.Красногвардейское Красногвардейского муниципального района, (далее – МКДОУ «Детский сад №1 «Семицветик»» с.Красногвардейское) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации, в рамках реализации условий договора об образовании при приеме детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования дошкольных групп МКДОУ «Детский сад №1 «Семицветик» с.Красногвардейское и оформления компенсации за родительскую плату за содержание ребенка в дошкольных группах МКДОУ «Детский сад №1 «Семицветик» с.Красногвардейское.

Мне разъяснено, что обработка будет производиться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, обезличивания, блокирования, уничтожения и передачи в организации: ГБУЗ Красногвардейская ЦРБ, государственное учреждение управление пенсионного фонда в Красногвардейском районе Ставропольского края, отдел образования администрации Красногвардейского муниципального района.

МКДОУ «Детский сад №1 «Семицветик» с.Красногвардейское вправе включать обрабатываемые персональные данные мои и Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

- 1.Сведения о персональных данных Воспитанника:
- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;
 - пол;
 - домашний адрес;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - состояние здоровья;
 - копия страхового медицинского полиса;
2. Сведения о своих персональных данных:
- фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - паспортные данные
 - адрес проживания
 - телефон
 - гражданство
 - номер лицевого счета (в Сбербанке)
 - место работы
 - должность
 - образование
 - социальное положение семьи

Даю свое согласие / несогласие (подчеркнуть) на размещение фотографий моих и Воспитанника на сайте МКДОУ «Детский сад №1 «Семицветик» с.Красногвардейское и других образовательных сайтах в сети Интернет.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Я имею право по письменному запросу на получение информации, касающейся обработки персональных данных моих и Воспитанника (в соответствии с п.4 ст. 14 ФЗ №152 от 27.06.2006 г.).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МКДОУ «Детский сад №1 «Семицветик» с.Красногвардейское по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МКДОУ «Детский сад №1 «Семицветик» с.Красногвардейское.

Настоящее согласие действует на время обучения (пребывания) моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Подпись _____ Дата _____

**Договор
об образовании по образовательным
программам дошкольного образования**

с. Красногвардейское

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Семицветик»» села Красногвардейское, осуществляющее образовательную деятельность (далее – учреждение) на основании лицензии от «19» июня 2015 г., выданной Министерством образования Ставропольского края, именуемого в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего _____, действующего на основании приказа администрации села Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края № _____ года, а так же Устава образовательной организации и именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

(фамилия, имя, отчество) представителя Заказчика
действующего на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя
Заказчика) в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, на основании заявления Заказчика в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ « Об образовании Российской Федерации» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы под редакцией Н.Е. Вераксы» (далее- образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Вид образования – дошкольное.

Форма обучения- очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования _____» муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Семицветик».

Образовательная программа дошкольного образования направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода.

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

1.5. Режим пребывания воспитанника в образовательном учреждении с 7.30 до 17.30 (полного дня -10 часового пребывания).

Выходные дни суббота, воскресенье, праздничные дни Российской Федерации.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности _____ года рождения.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно: определять содержание образования, разрабатывать образовательную программу, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым образовательным программам.

2.1.2. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях (по согласованию с Заказчиком): при уменьшении количества детей; на время карантина; в летний период. При уменьшении количества детей в летний период объединять группы.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение 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, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора. 2.

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

2.3.4. Устанавливать график посещения ребенком Учреждения:

- пятидневный – с 7-30 до 17-30.
- выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.
- в предпраздничные дни – с 7-30 до 16-30.

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 образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, 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 ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития (согласно требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13г. от 15.05.2013г., а также в соответствии с действующими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления): 4-х разовое питание(завтрак,2-ой завтрак, обед полдник)

2.3.11. Переводить воспитанника в следующую возрастную группу. (На летний оздоровительный период, в связи с производственной необходимостью, допускается совмещение групп детей разного возраста).

2.3.12. Уведомить заказчика 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 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и воспитанника.

2.3.14. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

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, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за содержание ребенка в учреждении 1 раз месяц до 10 числа каждого месяца. Размер оплаты за содержание ребенка устанавливается в соответствии с действующими нормативными актами.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни. В случае заболевания воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения 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 имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) определяется Постановлением администрации с. Красногвардейское «Об установлении платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях » и составляет _____ рублей (комиссии за перечисление платежей взимается на основании договора с ПАО Сбербанк и прописана в платежном документе отдельной строкой).

3.2. Установить компенсации части родительской платы за содержание детей в дошкольном образовательном учреждении

- на первого ребенка в размере 20% родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка, посещающего МКДОУ;

- на второго ребенка в размере 50% родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка, посещающего МКДОУ;

- на третьего и последующих детей в размере 70% родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка, посещающего МКДОУ;

- установить для родителей (законных представителей) имеющих трех и более несовершеннолетних детей, родительскую плату за содержание каждого ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Красногвардейского района в размере _____ **рублей** в месяц.

- не взимать родительскую плату за присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми – сиротами, и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 65.

3.3. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за

Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, не позднее 10-го числа каждого месяца в безналичном порядке.

3.5. За присмотр и уход за детьми инвалидами, детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598;2013, №19,ст.2326, № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165).

IV. Родители обязуются :

4.1. Соблюдать Устав Учреждения.

4.2. Соблюдать требования Учреждения, отвечающие педагогической этике; своевременно разрешать с педагогами возникшие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении конфликтов.

4.3. Не нарушать основные режимные моменты Учреждения и соблюдать их дома (сон, прогулка, питание).

4.4. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста.

4.5. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

4.6. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

4.7. Оказывать учреждению посильную помощь в реализации уставных задач.

4.8. Уважать честь и достоинство работников Учреждения.

За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Учреждение и Родитель несут ответственность, предусмотренную Договором и законодательством РФ.

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

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Приложение №3
к Положению о порядке приема,
перевода, отчисления и восстановления
воспитанников МКДОУ «ДС №1 «Семицветик»

Заведующему МКДОУ Д/с №1

от _____
проживающего (ей) _____

_____ (адрес полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить компенсацию части родительской платы за содержание ребенка (детей) в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 1, определяемом постановлением Правительства Ставропольского края от 26 февраля 2007 г. №26-п «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную Программу дошкольного образования» за счет субвенций из краевого бюджета на:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (Ф.И.О. ребенка (детей), дата рождения)

К заявлению прилагаю копию паспорта, свидетельство (свидетельства) о рождении на ребенка (если несколько детей, указать кол-во представляемых копий) _____,

_____ (указать при необходимости другие необходимые документы)

Сумму компенсации прошу зачислять на мой банковский счет № _____ Сберегательного Банка РФ или зачислять на банковский счет для расчетов с использованием пластиковых карт (картсчет). О порядке предоставления части родительской платы за содержание ребенка в муниципальном (государственном) образовательном учреждении реализующим основную образовательную программу, ознакомлен(а).

Дата: « _____ » _____ 20__ г. _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

подписи)

С выплатой компенсации на _____
согласен(а).

_____ (Ф.И.О. получателя)

Приложение №5
к Положению о порядке приема,
перевода, отчисления и восстановления
воспитанников МКДОУ «ДС №1 «Семицветик»

**Журнала приема заявлений о приеме
в образовательную организацию**

Регист рацион ный номер заявле ния	Дата поступления заявления и документов	ФИО заявите ля	ФИО ребенк а	дата рожден ия ребенк а	Перечень документо в, прилагаем ых к заявлению	Подпись заявител я	Подпись специалиста, принявшего заявление и документы

Приложение №6
к Положению о порядке приема,
перевода, отчисления и восстановления
воспитанников МКДОУ «ДС №1 «Семицветик»

**ЖУРНАЛ регистрации принятых документов для зачисления в МКДОУ «ДС №1
«Семицветик»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии законного представителя)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень предоставленных документов	Кол-во листов (экз)	Подпись родителя (законного представит.)
					Направление (путевка) на зачисление в МБДОУ		
					Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ		
					Заявление о согласии на обработку персональных данных		
					Копия документа, удостоверяющего личность родителя		
					Копия свидетельства о рождении ребенка		
					Копия СНИЛС ребенка		
					Копия полиса ОМС ребенка		
					Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства		
					Документ, подтверждающий наличие льготы (при наличии)		
					Медицинское		

					заключение		

Приложение №7
к Положению о порядке приема,
перевода, отчисления и восстановления
воспитанников МКДОУ «ДС №1 «Семицветик»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В
МКДОУ

от _____ гражданина

(Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____

(Ф. И. О.)

(дата рождения) _____

Регистрационный № заявления _____

Приняты следующие документы для зачисления в ДОУ:

- Направление (путевка) на зачисление в ДОУ
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ
- Заявление о согласии на обработку персональных данных
- Копия документа, удостоверяющего личность родителя
- Копия свидетельства о рождении ребенка
- Копия СНИЛС ребенка
- Копия полиса ОМС ребенка
- Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства
- Документ, подтверждающий наличие льготы (при наличии)
- Медицинское заключение
- _____

Документы принял _____ Дата

_____ М.П.

Приложение №9
к Положению о порядке приема,
перевода, отчисления и восстановления
воспитанников МКДОУ «ДС №1 «Семицветик»

Форма заявления на период временного отсутствия воспитанника

Заведующему МКДОУ
«Детский сад №1 «Семицветик»

от _____
(Ф.И.О родителя, законного представителя)

(проживающей (его) по адресу)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу сохранить место в _____ группе детского сада за моим
ребенком _____

(Ф.И.О. ребенка)

на время отпуска (или иной причине)

с _____ по _____ 20 ____ года.

«__» _____ 20 ____ г
(Дата)

(Подпись)

Приложение №10
к Положению о порядке приема,
перевода, отчисления и восстановления
воспитанников МКДОУ «ДС №1 «Семицветик»

Форма заявления о переводе воспитанника в следующую возрастную группу

Заведующему МКДОУ «Детский сад
№1 «Семицветик»

от _____
проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон:

заявление.

Прошу Вас зачислить моего (мою) сына (дочь)

(ФИО, дата рождения)

воспитанника _____ группы, в порядке перевода из

(название принимающей организации)

/ Дата / _____

/ Подпись/

перевода, отчисления и восстановления
воспитанников МКДОУ «ДС №1 «Семицветик»

Форма заявления об отчислении в порядке перевода

Заведующему МКДОУ «Детский сад
№1 «Семицветик»»

от _____
проживающего (ей) по адресу:

_____ контактный телефон:

заявление.

Прошу Вас отчислить моего (мою) сына (дочь)

_____ (ФИО, дата рождения)
воспитанника _____ группы , в порядке перевода в

_____ (название принимающей организации)

_____ / Дата / _____

/ Подпись/

Приложение №11
к Положению о порядке приема,
перевода, отчисления и восстановления
воспитанников МКДОУ «ДС №1 «Семицветик»

Форма заявления об отчислении

Заведующему МКДОУ
«Детский сад
№1 «Семицветик»

от _____
проживающего (ей) по адресу:

_____ контактный телефон:

заявление.

Прошу Вас отчислить моего (мою) сына (дочь)

_____ (ФИО, дата рождения)

воспитанника _____ группы, в связи

_____ (название принимающей организации)

/ Дата / _____

_____ / Подпись/