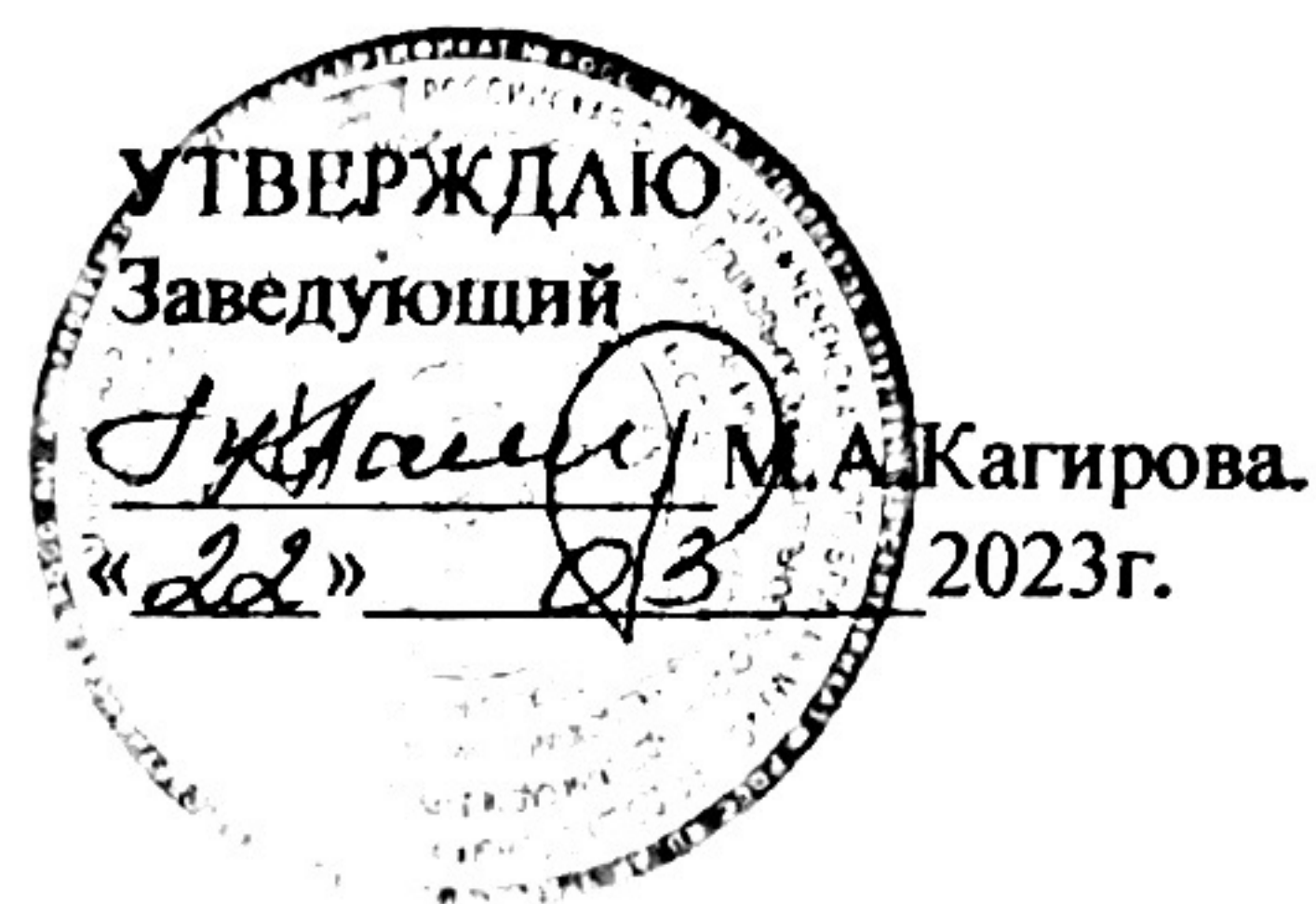


Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «РУЧЕЕК»
С.П.АССИНОВСКОЕ»
СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА



ПОЛОЖЕНИЕ
№

**О порядке приема, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников МБДОУ
«Детский сад №2 «Ручеек» с.п.Ассиновское».**

с.п. Ассиновское

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеек» с.п.Ассиновское» Серноводского муниципального района (далее ДОУ) устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

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 ДОУ.
- Настоящее Положение вступают в силу с момента утверждения

1.3 Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДОУ определяет порядок действий администрации ДОУ 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 ДОУ принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного

образования.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в ДООУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета ЧР 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. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Преимущественно в ДООУ 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. Комплектование ДООУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с установленным числом групп и их количественным составом на число свободных мест. В течение учебного года производится доукомплектование Учреждения при наличии свободных мест.

2.7. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в ДООУ обращаются непосредственно в МУ «Отдел дошкольного образования» Серноводского муниципального района.

2.8. ДООУ размещает на своем информационном стенде и официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении ДООУ за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.9. ДООУ 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.

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

2.11. 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.

2.12. Прием в ДООУ осуществляется по направлению МУ «Отдел дошкольных учреждений» Серноводского муниципального района. Специалист Отдела или заведующий ДООУ, уведомляет родителей (законных представителей) о получении направления. После уведомления о предоставлении направления, родителям необходимо предоставить документы о приеме в ДООУ в течении 14 календарных дней.

2.12. Прием в ДООУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в ДООУ 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;
- 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 ДООУ 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):
 - документ, подтверждающий установление опеки;
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии;
 - 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.

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

2.16. 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.

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

2.18. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, регистрируются руководителем ДОУ 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 приёме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов.

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

2.20. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - Приказ), в течение трех рабочих дней после заключения договора 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.

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

2.22. ДОУ 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.

2.23. Родители (законные представители) ребенка заполняют под подпись согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (приложение 4).

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

2.25. 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 ДОО 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.

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 МБДОУ 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 МБДОУ.

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 МУ «Отдел дошкольного учреждений» Серноводского муниципального района (к Учредителю).

4.6. При получении информации о предоставлении места в муниципальную образовательную организацию, родители (законные представители) обращаются в ДООУ 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 ДООУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.8. ДООУ выдаёт родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение дела с описью содержащихся в нем документов.

4.9. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с п.2.14. настоящего Порядка ДООУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

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

5. Порядок учета воспитанников Учреждения

5.1. В ДООУ 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 МУ «Отдел дошкольных учреждений» Серноводского муниципального района;
- 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. В ДООУ ведется Журнал регистрации заявлений родителей (Законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ, который содержит следующие сведения (приложение б):

- регистрационный номер и дата регистрации заявления о приеме в ДООУ;

- фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) ребенка, дата рождения;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) подавшего заявление;
- дата выдачи направления в ДООУ;
- перечень предоставленных документов;
- подпись родителя (законного представителя) подтверждающая факт приема документов и получении расписки;
- подпись ответственного лица, принявшего документы.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью Учреждения.

5.4. Журнал учёта движения воспитанников Учреждения предназначен для контроля за движением контингента детей в Учреждении и содержит следующие сведения (приложение 7):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребёнка;
- домашний адрес;
- дата поступления в ДООУ;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- дата зачисления ребенка в ДООУ;
- дата и причина выбытия; номер и дата приказа о выбытии.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью Учреждения.

5.5. Журнал учета договоров с родителями (законными представителями), который содержит следующие сведения (Приложение 7):

- 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 учебного года. Журнал учета договоров должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью Учреждения.

6. Порядок восстановления воспитанников

- 6.1. Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДООУ 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 ДООУ, 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 ДООУ является локальным нормативным актом ДООУ, 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.

ПРИНЯТО
на общем заседании педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеек»
с.п.Ассиновское» Серноводского
муниципального района
(протокол от 21.03.2023г № 3)

ПРИНЯТО
на заседании родительского комитета
МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеек»
с.п.Ассиновское» Серноводского
муниципального района
(протокол от 21.03.2023г № 3)

Регистрационный № _____
от « _____ » « _____ » 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад
№2 «Ручеек» с.п.Ассиновское»
Кагировой М.А.

(Ф.И.О. ответственного лица, должность
принявшего заявление)

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

(проживающего по адресу фактически)

Паспорт выдан: серия: _____ № _____
дата выдачи: « _____ » _____ г.

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

контактный телефон:

электронная почта:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МБДОУ «Детский сад № 2 «Ручеек» с.п.Ассиновское» в _____ группу
_____ направленности, для детей в возрасте от ____ до ____ лет с « _____ » _____ 20 ____ г.
(желаемая дата приема на обучение)

Моего сына (дочь) _____,
(фамилия, имя, ребёнка)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

Ф.И.О. матери ребенка _____
Ф.И.О. отца ребенка: _____

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____, в том числе _____ как родной язык.

При наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в ДОУ, указать фамилию (ии), имя(имена), отчество (а) (при наличии)

Ребёнок находится под опекой (да/ нет) _____/документ _____

Ознакомлен (а) со следующими документами:

- 1) Уставом МБДОУ;
- 2) Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- 3) Образовательной программой дошкольного образования;
- 4) Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, расположенными на информационном стенде МБДОУ и персональном сайте rucheeck-assinovs.do95.ru.

Заявляю о потребности в обучении моего 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): **нуждаюсь/не нуждаюсь**
(нужное подчеркнуть)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г
/ _____ / _____
(Подпись/расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №2 «РУЧЕЕК» С.П. АССИНОВСКОЕ»
СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Расписка

**о приеме документов от родителей (законных представителей) воспитанника в
МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеек» с.п.Ассиновское»**

Выдана _____,
(фамилия, имя, отчество)

законному представителю ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

о том, что МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеек» с.п.Ассиновское» приняты от него(нее) следующие документы:

№	Перечень предоставленных документов	Количество	Дата и номер регистрации заявления
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

о чем «___»___20___года в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ внесена запись за регистрационным номером _____

(должность сотрудника, принявшего документы) / _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___г.

Договор № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с.п.Ассиновское

« _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Ручеек» с.п.Ассиновское» Серноводского муниципального района, осуществляющее образовательную деятельность (далее -ДОУ) на основании лицензии от "7" сентября 2020г. N 3277, выданной Министерством образования и науки Чеченской Республики _____,

(дата, номер лицензии, наименование лицензирующего органа)

именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице Кагировой Марет Абдурахимовны, действующего на основании Устава МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеек» с.п. Ассиновское», и _____,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

І. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ДОУ воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее -образовательная программа) в соответствии с федеральнымгосударственным образовательнымстандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ - 12-ти часовой с 7-00 до19-00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
_____направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

ІІ. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом І настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в

образовательной организации, его развитию 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.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение десяти дней.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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 образовательной организации 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 Воспитанника необходимым сбалансированным пятиразовым питанием: (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин.)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в десятидневный 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. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично, передавать Воспитанника Воспитателю и забирать из Детского сада, не передоверяя Воспитанника третьим лицами.

В случае отсутствия у Родителя (законного представителя) возможности лично передать и (или) забрать Воспитанника, Родитель (законный представитель) письменно указывает Ф.И.О. лица, паспортные данные доверенного лица, которому он доверяет передавать Воспитателю и (или) забирать Воспитанника при условии достижения доверенному лицу 16-ти лет.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.8. 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.

2.4.9. Приводить Воспитанника в Детский сад в опрятном виде, чистой одежде и обуви, обеспечить соответствующей одеждой:

■ для музыкальных занятий — чешками или вязаной обувью;

■ для физкультурных занятий — спортивной формой для зала и облегченной одеждой и обувью для улицы;

— предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в образовательной организации в течение дня:

■ сменное белье (трусы, майки, пижаму и т.д.) — в холодный период,

■ расческу, носовые платки, разовые платки в период карантина;

2.4.10. Своевременно сообщать Исполнителю о хронических заболеваниях Воспитанника, наличии у него пищевой и иной аллергии;

2.4.11. Не приводить Воспитанника в Детский сад с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников;

2.4.12. Не приносить в Детский сад медицинские препараты для лечения воспитанника;

2.4.13. Не давать воспитаннику в Детский сад колющих, режущих предметов, игрушек, содержащих мелкие детали, батарейки, жевательную резинку и другие продукты питания.

2.4.14. Поддерживать постоянную связь с педагогическими работниками, регулярно посещать

родительские собрания.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) может варьироваться от 1000 до 1500 рублей, в зависимости от количества детей в семье. (1-2 ребенка -1500, 3 и более -1000 рублей).

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 Договора

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа каждого месяца, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты) за наличный расчет/ в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

IV. 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.

V. 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " _____ " _____ г.

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

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:	Заказчик
МБДОУ «Детский сад № 2 «Ручеек» с.п.Ассиновское»	Ф.И.О.
Адрес местонахождения: 366703, ЧР, Серноводский район с.п.Ассиновское, ул.Харикова, 23	Подпись
банковские реквизиты: ИНН: 2029001473 ОКАТО: 96231804001 ОКПО: 63425249 ОГРН: 1092033001312, ОКВЭД: 85.11 Р/С 47422810999990000000 Л/С 20946Ц46900	Паспортные данные: серия _____ № _____
	Выдан: _____
	Дата выдачи: _____
	Адрес места жительства: _____

Заведующий: _____ М.А Кагирова	

Отметка о получении 2-го экземпляра Родителем

Дата: _____ Подпись: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку биометрических и других персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) (цифровой фотографии, цифрового изображения собственноручной подписи)

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 персональных данных муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №2 «Ручеек» с.п. Ассиновское» Серноводского муниципального района (место нахождения: с.п.Ассиновское, ул. Харикова №23), (далее – ДООУ) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю ДООУ право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

ДООУ вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также уполномоченным сотрудникам ДООУ).

ДООУ вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

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

1. Сведения личного дела Воспитанника:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Воспитанника:

- перечень реализуемых в ДООУ программ;
- данные о посещаемости, причины отсутствия;
- расписание специально организованного обучения;
- содержание воспитательно-образовательного процесса;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует на время обучения (пребывания)

дата

моего ребенка в данном образовательном учреждении.

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

СОГЛАСИЕ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ФОТОГРАФИЙ И ВИДЕОМАТЕРИАЛОВ РЕБЕНКА

Я, _____, даю согласие на размещение фотографий и видеоматериалов моего ребенка на сайтах, стендах МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеек» с.п.Ассиновское»

(дата)

(подпись)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДООУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ДООУ.

Подпись _____.

Приложение №5
Заведующему МБДОУ «Детский сад
№2 «Ручеек» с.п.Ассиновское»
Кагировой М.А.

(Ф.И.О. родителя, законного принявшего заявление)

(проживающего по адресу фактически)
Паспорт выдан: серия: _____ № _____
дата выдачи: « _____ » _____ Г.

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

контактный телефон:

электронная почта:

Заявление

Прошу Вас отчислить моего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения, группа) « _____ » _____ 20 _____ Г., в связи с

(указать причину перевод в др. д/с, переезд, мед.показания и др.)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись)

Журнал
Регистрации заявлений родителей
(законных представителей) о приеме в
ДОУ.

Регистрационн ый № заявления и дата регистрации	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата выдачи направления	Перечень предоставленных документов	Подпись родителя (законного представителя) подтверждающая факт приема документов и получении расписки	Подпись ответственного лица, принявшего документы

Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) МБДОУ

Дата заключения договора	№ договора	ФИО воспитанника	Дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Роспись в получении 2-го экземпляра	Сведения о внесении дополнительных изменений	примечание

Примечание: нумерация договоров обозначается с начала учебного года