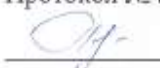


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 с. Тарбагатай
Петровск-Забайкальского района Забайкальского края

Согласовано:

Председатель ПК МДОУ
детский сад №18 с.Тарбагатай
Протокол №4 от 15 августа 2019 год
 М.В. Горелова

Утверждено

Приказом МДОУ
детский сад №18 с.Тарбагатай
№ 44-ОД от 22 августа 2019 года
 Ю.М. Иванова

Принято с учетом мнения
родительского комитета
Протокол № 2 от 16 августа 2019 года

Положение

**Об организации приема заявлений,
постановки на учет и зачисления детей в
МДОУ детский сад №18 с.Тарбагатай**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии со статьями 64, 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 года №1527 «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», Письмом Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений». Постановлением администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 10 октября 2016 года №636 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет на территории муниципального района «Петровск-Забайкальский район», Постановлением Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» № 168 от 13.03.2018 года «О закреплении территорий Петровск -Забайкальского района за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями».

1.2. Настоящее положение регулирует порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления в Муниципальное дошкольное образовательное

учреждение детский сад №18 с.Тарбагатай, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Прием заявлений, постановка на учет и зачисления МДОУ детский сад №18 с.Тарбагатай (далее - Организация), осуществляется заведующей, а так же в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование».

2. Порядок приема заявлений, постановки на учет в МДОУ детский сад №18 с.Тарбагатай.

2.1. Организация осуществляет прием и постановку на учет в форме электронного документа на региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование», где производится регистрация детей дошкольного возраста от рождения до 7 лет.

2.2. Регистрация детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ детский сад №18 с.Тарбагатай в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование» производится на основании:

- свидетельства о рождении ребенка (оригинал);
- паспорта одного из родителей с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Петровск -Забайкальского района (либо документа, подтверждающего факт проживания на территории Петровск -Забайкальского района);
- документов, подтверждающих право внеочередного и первоочередного получения места в МДОУ.

2.3. При регистрации в заявлении заявитель в обязательном порядке указывает:

– персональные сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество, паспорт, удостоверение личности (серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ), согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области обработки персональных данных);

- персональные сведения о ребенке (фамилию, имя, отчество ребенка, дату рождения, серию, номер свидетельства о рождении);
- вид реализуемой образовательной программы (дошкольные);
- вид заявления (первичное, перевод);
- режим пребывания (полный день, кратковременного пребывания, круглосуточного пребывания);
- потребность в специальной группе по состоянию здоровья;
- два дошкольных образовательных учреждения в порядке приоритета;
- наличие льготных оснований получения места во внеочередном или первоочередном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- желаемую дату поступления в МДОУ;
- предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта);
- домашний адрес.

2.4. Прием в организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Заведующий организации самостоятельно осуществляет регистрацию заявлений о приеме детей в организацию в течении всего учебного года без ограничений.

В заявлении (форма 1, приложение №1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- -адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования

К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных (приложение №2);

Все поступившие заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МДОУ детский сад №18 с.Тарбагатай (форма 2, приложение №3), в соответствии с действующим законодательством РФ журнал прошнурован, пронумерован и скреплен печатью учреждения.

Постановка на очередь детей, не имеющих прописки или регистрации в данном поселении, осуществляется на общих основаниях, при наличии справки о регистрации ребенка по месту жительства на территории Российской Федерации.

Лицо, признанное беженцем или вынужденным переселенцем, а также прибывшие с ним члены семьи имеют право на определение детей в Организацию наравне с гражданами Российской Федерации.

3.Порядок приема воспитанников

3.1 Порядок зачисления детей в Организацию определяется заведующим по согласованию с родителями;

3.2 Правом внеочередного и первоочередного приема в Организацию пользуются граждане, льготы которых установлены законодательством Российской Федерации и постановлением Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» №298 от 4 мая 2018 года;

3.3 В Организации ведется Журнал учета движения воспитанников в МДОУ детский сад №18 с.Тарбагатай (форма 3, приложение №4). Журнал предназначен для регистрации сведения о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в Организации. Журнал учета воспитанников прошит, пронумерован и скреплен печатью Организации.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в журнале учета движения воспитанников: количество детей, принятых в течение года и количество детей выбывших, с указанием причины выбытия

3.4 Прием детей в Организацию производится на основании следующих документов:

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

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

Заведующий Организации выдает родителям (законным представителям) расписку в получении документов установленного образца (приложение №5).

3.5 При приеме ребенка в Организацию заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Организации, лицензией на образовательную деятельность и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность.

3.6 После приема документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Организацией и родителями (законными представителями), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода, длительность пребывания ребенка в Организации, а так же порядок расчета и взимания родительской платы за содержание ребенка в Организации и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (приложение №6)

Заведующая Организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.7 На каждого воспитанника при зачислении формируется личное дело, которое хранится в Организации до прекращения образовательных отношений.

3.8. Для выплаты родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы родители (законные представители) предоставляют в бухгалтерию Организации следующие документы:

- заявление на предоставление компенсации части родительской платы (форма 4, приложение №7)
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии свидетельства о рождении родных братьев и сестер (если они имеются);

- копия свидетельства о браке (в случае необходимости подтверждения родства с ребенком);
- справка, дающая право на получение льготы.

Один пакет документов Организация предоставляет к бухгалтерию Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район», на основании которого издается приказ о выплате родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы. Второй пакет документов хранится в бухгалтерии Организации до прекращения образовательных отношений.

3.9 Прием детей, имеющих отклонение в развитии и здоровье, осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) и по заключению: психолого- медико-профилактического учреждения (для детей, имеющих отклонения в развитии); врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения (для детей имеющих отклонение в здоровье). Прием детей осуществляется в соответствии с заключением комиссии при наличии свободных мест.

3.10 В случае отсутствия заведующей ответственным лицом за прием документов назначен заместитель заведующей.

3.11 В приеме ребенка в Организацию может быть отказано по следующим основаниям:

- 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 в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную организацию обращаются непосредственно в Управление образованием Администрации Петровск- Забайкальского района.

3.12 По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий Организации издает приказ о списочном составе всех возрастных групп.

4. Порядок и основания для перевода воспитанников в учреждении

4.1 Перевод воспитанников может быть произведен:

- в следующую возрастную группу ежегодно 1 сентября;
- по заявлению родителей в другую группу, при наличии свободных мест.

4.2 Основание для перевода является приказ о переводе воспитанника.

4.3 Номер и дата приказа о переводе заносятся в Журнал учета движения воспитанников.

5. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации в другую организацию

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, осуществляется в следующих случаях:

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

Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей). Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

5.1 В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в

Управление образованием Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

-обращаются в исходную организацию 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.

5.1.1 В заявлении (Приложение №8) родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

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 в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.1.2 На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.1.3 Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

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

5.1.5 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.

5.1.6 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.

5.1.7 Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты 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.

5.2 При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

5.2.1 О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить

указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

5.2.2. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 12 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.

5.2.3 Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

5.2.4 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 предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование

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

5.2.5 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).

5.2.6 В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

5.2.7 Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

5.2.8 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.

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.

5.2.9. 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.

6. Порядок отчисления воспитанников

6.1 Отчисление воспитанника может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершения обучения) и достижением воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации.

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и ДООУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6.2. О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются руководителем образовательного учреждения не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания воспитанника. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

6.3. Отчисление воспитанника из ДООУ оформляется приказом.

6.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6.5. Номер и дата распорядительного акта об отчислении заносятся в Книгу учета движения детей.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

7.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Организации регулируются путем переговоров.

7.3 В случае невозможности достичь согласия в спорном вопросе, стороны разрешают вопросы в судебном порядке.

7.4 Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на заведующего Организации.

**Приложение №1 к Положению
«Об организации приема заявлений,
постановки на учет и зачисления
детей в МДОУ детский сад №18
с. Тарбагатай»**

Заведующей МДОУ детский
сад №18 с.Тарбагатай
Ивановой Ю.М.

от _____
(Ф.И.О.родителя)

Проживающего по адресу _____

Заявление

Прошу принять _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребёнка)

« ____ » _____ 20 ____ г. рождения

_____ (место рождения)

1. Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка _____

2. Адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей)

3. Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка _____

4. О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (Ф.И.О.)

**Приложение №2 к Положению
«Об организации приема заявлений,
постановки на учет и зачисления
детей в МДОУ детский сад №18
с. Тарбагатай»**

Заведующему МДОУ
Детский сад № 18 п. Тарбагатай
Петровск-Забайкальского района
Забайкальского края
Ивановой Ю.М.
от родителя

_____ (Фамилия , имя. отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт _____,
№ _____ выдан _____, _____, _____
_____ прожива

ющая по адресу _____, в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие
муниципальному дошкольному образовательному учреждению Детский сад № 18 п.
Тарбагатай, находящегося по адресу: п. Тарбагатай, ул. 40-лет Победы д.2, в лице заведующего
Ивановой Ю.М.. на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование,
передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей
(законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

а также на размещение на официальном сайте МДОУ Детский сад № 18 и в групповых
родительских уголках следующих персональных данных:

- фотографии своего ребёнка;
- данные свидетельства о рождении ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МДОУ, 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.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком
учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию,
установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников
и родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного

учреждения Детский сад № 18, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20____ г. и действует бессрочно.

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

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 4 к Положению
« Об организации приема заявлений,
постановки на учет и зачисления
детей в МДОУ детский сад №18
с.Тарбагатай»**

Книга учета движения воспитанников МДОУ детский сад №18 с.Тарбагатай

[illegible]

**Приложение №5 к Положению
«Об организации приема заявлений,
постановки на учет и зачисления
детей в МДОУ детский сад №18
с. Тарбагатай**

Расписка

в получении документов

для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Заведующий МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 18 Иванова Юлия Михайловна приняла документы для приема ребенка _____ в
дошкольное образовательное учреждение от

(Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу _____, тел. _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
2	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	1
3	Паспорт родителя	копия	1
4	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
5	Полис	копия	1
6	Снилс	копия	1

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы принял:

Ю.М. Иванова _____

**Приложение №6 к Положению
«Об организации приема заявлений,
постановки на учет и зачисления
детей в МДОУ детский сад №18
с. Тарбагатай»**

**ДОГОВОР № _____
с родителями (законными представителями)
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

_____ с.Тарбагатай
(место заключения договора)

"__" _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 с.Тарбагатай, _____,

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования) осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "17" апреля 2017 г. N 47 _____,

(дата и номер лицензии)

выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края _____,

(наименование лицензирующего органа)

именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Ивановой Юлии Михайловны _____,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующей на основании Устава _____, и
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

(фамилия, имя, отчество)

именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего _____,

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

проживающего по адресу: 673040, Забайкальский край, Петровск-Забайкальский район, п. Тарбагатай, ул. _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации

основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165)).

1.2. Форма обучения очная, 5-дневная.

1.3. Образовательная деятельность в ДООУ осуществляется на основе Образовательной программы Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 18 с.Тарбагатай.

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 (12 часовое пребывание).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)
общеразвивающей направленности).

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2 Учреждение вправе предоставлять дополнительные платные образовательные услуги при наличии лицензии.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета. Потребность в платных дополнительных образовательных услугах определяется путем изучения спроса воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы пункт 2.9 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный N 30384, Российская газета, N 265, 2013).

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение от двух недель и до 3-х месяцев.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации части 4 и 6 статьи 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165).

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления

нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности (пункт 26 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165)), необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды - часть образовательной среды, представленная специально организованным пространством (помещениями, участком и т.п.), материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами, в том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарем (пункт 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный N 30384, Российская газета, N 265, 2013).

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием – рациональное детское, 4-разовое, завтрак 8-30, второй завтрак 9-30, обед 11-30, 12-30, уплотненный полдник 15-30,

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу производиться с 01 августа. Дети, развитие которых опережает развитие данного возраста переводятся в следующую возрастную группу по решению Педагогического совета в течении учебного года, по результатам мониторинга.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течении трех дней

(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.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451) 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 на основании Постановления Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» № 897 от 20.11.2017 года за 1 день присмотра и ухода воспитанника в группах с 12 часовым пребыванием в размере 118 рублей в день.

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

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

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

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

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Родительская плата определяется не менее одного календарного года. Пересмотр размера оплаты возможен с учётом изменения уровня цен на товары и услуги.

Родительская плата взимается в полном размере, за исключением случаев отсутствия ребёнка в детском саду, по уважительным причинам:

- в период болезни ребенка, домашний режим после болезни, подтвержденного справкой медицинского учреждения;
- в период карантина, установленного в дошкольной образовательной организации;
- нахождение ребенка на санаторно-курортном лечении (согласно предоставленной медицинской справке);
- летний период сроком до 90 дней (согласно письменным заявлениям родителей (законных представителей));
- отпуск родителей (законных представителей) от пяти и более календарных дней, но не более трех месяцев в год на основании их заявления о непосещении ребенком образовательной организации;
- болезнь родителей (законных представителей), подтвержденная справкой учреждения здравоохранения; учебный отпуск родителей (законных представителей), подтвержденная справкой-вызовом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию;
- в период закрытия организации на ремонтные и (или) аварийные работы.

Представить документы, подтверждающие наличие у семьи права на льготы по родительской плате за присмотр и уход за:

- детьми – инвалидами – копия справки подтверждающий факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико – социальной экспертизы;
- детьми - сиротами, и детьми, оставшимися без попечения родителей – копия распоряжения об учреждении опеки или создании приёмной семьи; справка о получении ежемесячной денежной выплаты на содержание ребёнка, находящегося под опекой или в приёмной семье;
- детьми с туберкулёзной интоксикацией - медицинского заключения государственного учреждения здравоохранения; содержание ребёнка в МДОУ (для граждан, имеющих право на льготы).

2.4.9. 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 за присмотр и уход за Воспитанником (далее - родительская плата) на основании Постановления Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» № 897 от 20.11.2017 года составляет за 1 день присмотра и ухода воспитанника в группах с 12 часовым пребыванием в размере 118 рублей в день..

(стоимость в рублях)

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

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, в сумме 118 (Сто восемнадцать) рублей в день.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты) за наличный расчет.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

V. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение детский сад
№ 18 с.Тарбагатай

(полное наименование организации)

673040, Забайкальский край, Петровск-
Забайкальский район, с.Тарбагатай,
ул. 40 лет Победы, д 2.

(адрес местонахождения)

р/с 40701810600001000285

(банковские реквизиты)

В УФК по Забайкальскому краю

д/с 20916Ч40720 БИК 047601001

Отделение Чита г.Чита

ИНН 7531002263 КПП 753101001

(Ю.М.Иванова)

(подпись уполномоченного представителя
Исполнителя)

Заказчик

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

**Приложение №7 к Положению
«Об организации приема заявлений,
постановки на учет и зачисления
детей в МДОУ детский сад №18
с. Тарбагатай»**

Заведующему МДОУ
Детский сад №18 с.Тарбагатай
Ивановой Ю.М.

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающей (его) _____

Паспорт _____ № _____
кем выдан _____

дата выдачи _____

Заявление

Прошу возратить мне переплату родительской платы за присмотр и уход за
моим ребенком _____
в МДОУ детский сад №18 с.Тарбагатай группа _____
в сумме _____ (_____
_____) рублей _____ копеек.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Телефон _____

**Приложение №8 к Положению
«Об организации приема заявлений,
постановки на учет и зачисления
детей в МДОУ детский сад №18
с. Тарбагатай»**

Заведующему

(наименование образовательной организации)

от _____

(ФИО родителя, законного представителя)

проживающего по адресу: _____

Заявление

**Об отчислении ребенка из детского сада в связи с переводом в другой
детский сад**

В связи с переводом в другой детский сад (другую дошкольную образовательную организацию) _____,

(наименование образовательной организации)

по адресу: _____

И руководствуясь п.1 ч.2 ст.61 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу отчислить

_____ из детского сада с _____

(Ф.И. ребенка)

_____ г.

(подпись)