

Утверждён
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад
«Солнышко»
от 28.03.2022г. № 37-1
_____/Е.А. Филиппова/

Правила Приема, перевода и отчисления детей муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема, перевода и отчисления детей (далее по тексту Правила) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» (далее по тексту образовательная организация) приняты с целью обеспечения реализации прав детей на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Правовыми основаниями для приема детей в образовательную организацию являются:

- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 21.03.2012 № 271 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
- приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 30.10.2014 № ПОС. 03-1667/14 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка

на соответствующий учет»,

- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях»,

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28 декабря 2015 г. N 1527 г. Москва «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»,

- локальные акты образовательной организации и настоящий Порядок.

1.3. Образовательная организация вправе осуществлять прием детей только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

2. ПРИЕМ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

2.1. Для зачисления ребенка в образовательную организацию, родитель (законный представитель), получивший направление, обязан предоставить следующие необходимые и обязательные документы:

- личное заявление (Приложение 1);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Родитель (законный представитель) по собственной инициативе вправе представить:

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

- 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

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

Заявление о зачислении в образовательную организацию заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. В случае непредставления документов (подтверждающих право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства; свидетельства 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) образовательная организация запрашивает и получает их в рамках межведомственного взаимодействия от Федеральной миграционной службы РФ.

2.3. При получении информации из базы данных Федеральной миграционной службы РФ в рамках межведомственного взаимодействия родители (законные представители) уведомляются:

- при положительной информации о завершении регистрации заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- при отрицательной информации об аннулировании заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.4. Перечень оснований для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

- отсутствие в базе данных информации о направлении ребенка в образовательную организацию;
- не предоставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.1.;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- подача родителем (законным представителем) заявления об отказе в зачислении его ребенка в образовательную организацию.

2.5. Перечень оснований для приостановления зачисления ребенка в образовательную организацию:

- отсутствие информации о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Возобновление зачисления в образовательную организацию осуществляется после получения информации в рамках межведомственного взаимодействия из Федеральной миграционной службы РФ.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение административных процедур

3.1.1. По приему заявлений о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляются следующие процедуры:

- проверка документов;

- прием заявления и документов;
- заключение договора об образовании;
- издание приказа о зачислении;
- отказ в зачислении.

3.1.2. Все документы предоставляются на русском языке. В случае если оригиналы документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.2. Прием заявлений о зачислении в образовательную организацию осуществляет руководитель образовательной организации:

- организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в организации, с выдачей уведомления на бланке организации (Приложение № 2);

- принимает заявление с Приложением к нему необходимых документов на бумажных носителях и регистрирует в журнале приема заявлений (Приложение № 3) заявление о приеме в образовательную организацию с выдачей родителям (законным представителям) расписки в получении документов (Приложение № 4);

- осуществляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральную миграционную службу РФ;

- после приема документов, указанных в п.2.1. настоящих Правил, заключает с родителями (законными представителями) детей договор об образовании;

- издает приказ о зачислении.

3.3. Комплектование вновь открывающихся групп производится в период с 1 июля по 31 августа, в остальное время производится доукомплектование образовательной организации.

При формировании списков детей с помощью базы данных учитывается постанова на учет детей в определенную организацию в следующем порядке:

- предоставление мест лицам, имеющим право на внеочередное предоставление места;

- предоставление мест лицам, имеющим право на первоочередное предоставление места;

- остальным категориям.

Списки формируются в порядке даты постановки на учет детей, с учетом возраста ребенка, заявленного образовательной организацией, при наличии в ней свободных мест в группах соответствующей возрастной категории.

Руководитель в течение 15 рабочих дней после получения списков, организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в образовательной организации, в том числе и в течение всего календарного года.

3.4. Не позднее 30 июля текущего года родителям (законным представителям) детей необходимо обратиться к руководителю образовательной организации с заявлением о приеме и прилагаемыми к нему документами, указанными в п.2.1. настоящих Правил.

В период доукомплектования после получения информации о предоставлении места ребенку, но не более 1 месяца после утверждения комиссией списков, родителям (законным представителям) необходимо обратиться к руководителю образовательной организации для зачисления ребенка.

3.5. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее по тексту - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и данные вносятся в базу данных.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.6. Руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. Взаимоотношения между родителями (законными представителями) и организацией регулируются договором об образовании. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) Приложение № 5).

3.8. Сведения о вновь принятых детях вносятся в «Книгу учета движения детей в МДОУ «Детский сад «Солнышко» (Приложение № 6).

3.9. За ребенком сохраняется место в образовательной организации в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска.

3.10. Родители (законные представители) детей, направленных в образовательную организацию, либо детей, являющихся обучающимися образовательной организации, вправе самостоятельно осуществить выбор образовательной организации путем «обмена мест» по согласованию между руководителями образовательных организаций.

Необходимыми условиями при «обмене мест» являются:

- наличие в образовательной организации, куда родители (законные представители) желают определить ребенка, родителей (законных представителей), желающих определить своего ребенка в образовательную организацию путем «обмена мест»;

- совпадение возрастных групп;

- совпадение направленности групп;

- согласование письменных заявлений родителей об «обмене мест» у руководителей образовательных организаций, участвующих в «обмене мест».

Родители (законные представители), желающие определить ребенка в другую образовательную организацию, вправе самостоятельно размещать объявление об «обмене мест» в организациях, сети Интернет, либо любым другим, удобным для них, способом.

Для согласования «обмена мест» из одной образовательной организации в другую руководители образовательных организаций обращаются с письменным ходатайством в комиссию.

3.11. Родители (законные представители) детей, направленных в организацию, либо детей являющихся воспитанниками организации, вправе самостоятельно осуществить выбор организации, закрепленной за территорией путем перевода детей из одной организации в другую. Заявление на перевод ребенка (Приложение № 7) из одной образовательной организации в другую подается в управление образования.

При внесении в базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании заявления на перевод ребенка из одной образовательной организации в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

Пребывание детей в образовательной организации не является основанием для их внеочередного и первоочередного направления в другую образовательную организацию.

3.12. Решение о признании места в образовательной организации подлежащим перераспределению и изменению желаемого года поступления на следующий принимает Комиссия в случаях:

- письменного заявления в управление образования одного из родителей (законных представителей) об отказе от предоставления места (Приложение № 8);

- в случае, когда родители (законные представители) ребенка не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.1. настоящих Правил в указанные в п. 3.4. настоящих Правил сроки;

- неявки родителей (законных представителей детей) в образовательную организацию, в указанные в п. 3.4. сроки, предоставленное ребенку место не сохраняется и перераспределяется в порядке учета детей в базе данных с изменением желаемого года поступления на следующий;

3.13. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию.

4. ОТЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ

4.1. Отчисление детей из образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора образовательной организации с родителями (законными представителями) ребенка. Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 9).

4.2. О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем образовательной организацией не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

4.3. Отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом руководителя образовательной организацией с соответствующей отметкой в книге учета движения детей.

5. ПЕРЕВОД ДЕТЕЙ

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 органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа 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.

5.1.2. В заявлении 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 (приложение № 9а).

5.1.3. 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.

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

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

5.1.6. 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 (приложение № 1а).

5.1.7. 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.

5.1.8. 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. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

5.2.1. 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.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. 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.

5.2.7. 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).

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

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

5.2.10. 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.

5.2.11. 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. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРАВИЛ

6.1. Текущий контроль и координация последовательности действий по приему заявлений о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования осуществляет руководитель образовательной организации.

6.2. Руководитель образовательной организации, ответственный за исполнение административных процедур, предусмотренных Правилами, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

7. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

7.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией образовательной организации и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении ребенка, решаются совместно с учредителем образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Приложение № 1

к Правилам приёма, перевода и отчисления детей
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Солнышко»

Заведующему МДОУ «Детский сад «Солнышко»

Е.А. Филипповой

(краткое наименование образовательной
организации согласно Уставу)
от родителя, законного представителя

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
одного из родителей (одного из законных представителей)

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко»
(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную
программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

Сведения о внеочередном, первоочередном, преимущественном праве зачисления на
обучение в образовательную организацию _____
(в случае наличия указывается категория)

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

(область, город, улица, дом, квартира (последнее – при наличии))

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. матери _____

(фамилия, имя, отчество, (последнее – при наличии) полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность матери ребенка _____
(паспорт, серия, номер, кем и когда

выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) матери ребенка _____

Ф.И.О. отца _____

(фамилия, имя, отчество, (последнее – при наличии) полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность отца ребенка _____
(серия, номер, кем и когда

выдан)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) отца ребенка _____

Ф.И.О. иного законного представителя _____
(фамилия, имя, отчество, (последнее – при наличии)

полностью

Реквизиты документа, удостоверяющего личность иного законного представителя ребенка

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) законного представителя
ребенка _____

Прошу обеспечить обучение моего(ей) сына/дочери на _____ языке.

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) _____

Направленность дошкольной группы общеразвивающая

Режим пребывания ребенка 12 часов (с 7.00 до 19.00)

Желаемая дата приема на обучение « ____ » _____ 20__ г.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение № 1а
к Правилам приёма, перевода и отчисления детей
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Солнышко»

Заведующему МДОУ «Детский сад «Солнышко»

Е.А. Филипповой

(краткое наименование образовательной
организации согласно Уставу)
от родителя, законного представителя

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
одного из родителей (одного из законных представителей)

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

в порядке перевода из _____
(наименование образовательного учреждения)

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко»
(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную
программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

Сведения о внеочередном, первоочередном, преимущественном праве зачисления на
обучение в образовательную организацию _____
(в случае наличия указывается категория)

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

(область, город, улица, дом, квартира (последнее – при наличии))

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. матери _____

(фамилия, имя, отчество, (последнее – при наличии) полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность матери ребенка _____

(паспорт, серия, номер, кем и когда

выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) матери ребенка _____

Ф.И.О. отца _____

(фамилия, имя, отчество, (последнее – при наличии) полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность отца ребенка _____
(серия, номер, кем и когда

выдан)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) отца ребенка _____

Ф.И.О. иного законного представителя _____
(фамилия, имя, отчество, (последнее – при наличии)

полностью

Реквизиты документа, удостоверяющего личность иного законного представителя ребенка

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) законного представителя
ребенка _____

Прошу обеспечить обучение моего(ей) сына/дочери на _____ языке.

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) _____

Направленность дошкольной группы общеразвивающая

Режим пребывания ребенка 12 часов (с 7.00 до 19.00)

Желаемая дата приема на обучение « ____ » _____ 20__ г.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение № 2
к Правилам приема, перевода и отчисления детей
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Солнышко»

Уведомление

Исх. № ____ от «__» _____ 20__ г.

Уважаемый
(ая) _____

ФИО родителя (законного представителя)

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» в
лице заведующего Филипповой Елены Александровны,

ФИО заведующего

на основании административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также
постановка на соответствующий учет», утвержденного Постановлением Администрации г.
Переславля-Залесского от 30.10.2014 № ПОС.03-1667/14, уведомляет Вас о том, что

- с даты подписания протокола комиссией по комплектованию о предоставлении места
Вашему ребенку в детский сад, вы должны в течение 30 дней представить необходимые
документы в МДОУ «Детский сад «Солнышко» для зачисления ребенка, в случае неявки в
указанные сроки, представленное место за ребенком не сохраняется;

- в случае неявки ребенка в образовательную организацию более двух месяцев от даты
заключения родителями (законными представителями) договора об образовании, место,
предоставленное ребенку, за ним не сохраняется, и данное место учитывается
заведующим при составлении заявки о наличии свободных мест.

Заведующий МДОУ «Детский сад «Солнышко» _____

подпись

расшифровка подписи

С уведомлением ознакомлен (а):

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Правилам приема, перевода и отчисления детей
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Солнышко»

РАСПИСКА № _____

в получении документов от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

- 1) личное заявление о зачислении;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

(Дата)

Заведующий МДОУ «Детский сад «Солнышко» _____ /Е.А. Филиппова/
(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Приложение № 5
к Правилам приема, перевода и отчисления детей
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Солнышко»

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Переславль-Залесский
(место заключения договора)

"__" _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко», осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "03" ноября 2015 г. серия 76Л02 № 0000601, выданной Департаментом образования Ярославской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Филипповой Елены Александровны, действующего на основании Устава зарегистрированного Межрайонной ИФНС России № 7 по Ярославской области от «01» октября 2015г., приказа Управления образования Администрации г. Переславля-Залесского № 117-лс от 18.06.2008г. «О приёме работника на работу», и родитель (законный представитель) именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице _____,

действующего на основании _____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия
представителя Заказчика)

действующего в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. 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.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - основная образовательная программа дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко».

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 — 12 часов (с 7.00 - 19.00).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям) если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.3. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта).

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 1 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: 3-х дней.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации .

2.2.7. Получать в установленном Законодательством Российской Федерации порядке компенсацию части платы за содержание ребёнка в образовательной организации (за первого ребёнка-20%, за второго-50% и за третьего-70%).

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, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5 - ти кратное питание (завтрак: с ____ по ____; II завтрак: с ____ по ____; обед: с ____ по ____; полдник: с ____ по ____; ужин: с ____ по ____).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в 5-ти дневный срок с момента возникновения оснований подтвержденных документально: о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги, предусмотренном разделом 1 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. № 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. 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. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

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

3. 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) составляет 136,00 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 вносит родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником, указанную в п.3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 20-го числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

3.5. Оплата за услуги по присмотру и уходу за Воспитанником в МДОУ может производиться из средств материнского (семейного) капитала (по желанию заказчика) путём перечисления УПРФ в г. Переславле-Залесском и Переславском МР денежных средств в размере из расчёта 136,00 рублей в день на лицевой счёт МДОУ до 30 числа последнего месяца каждого квартала.

В связи с непосещением ребёнком МДОУ (болезнь ребёнка, заявление родителей (законных представителей)) производится перерасчёт родительской платы. Излишне уплаченная родительская плата из средств материнского (семейного) капитала будет учитываться при расчёте суммы оплаты за следующий квартал.

Родители (законные представители) обязаны до 30 числа последнего месяца каждого квартала произвести сверку расчётов по родительской плате с МДОУ за последний квартал для заключения дополнительного соглашения.

Родитель (законный представитель) обязан в письменной форме в течении пяти рабочих дней проинформировать МДОУ о подаче в УПРФ в г. Переславле-Залесском и Переславском МР заявления об отказе в направлении средств материнского (семейного) капитала на оплату за содержание ребёнка в МДОУ.

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «31» июля ____ 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.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко»
Адрес местонахождения: Ярославская область,
г. Переславль-Залесский, мкр. Чкаловский д. 43а
E-mail: postmaster@ds-sunny.pereslavl.ru
www.ds17-prs.edu.yar.ru
ИНН 7608014352 КПП 760801001
ОКАТО 78405000000
УФК по Ярославской области (УФ, МДОУ
«Детский сад «Солнышко» л/с 203031102,
203031103, л/с 203031106)
р/с 40701810678881000030
Отделение Ярославль г. Ярославль
БИК 047888001
Заведующий МДОУ «Детский сад «Солнышко»

Заказчик

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные, телефон)

М.П. Е.А. Филиппова

(подпись) / (расшифровка)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 7
к Правилам приема, перевода и отчисления детей
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Солнышко»

В комиссию по комплектованию
муниципальных образовательных
организаций города Переславля-
Залесского, реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
от _____

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка _____ -дата рождения.
из детского сада _____ в детский сад _____.

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г
подпись _____ Ф.И.О. _____ дата

Уведомление о регистрации в электронной базе данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования получил

_____ « ____ » _____ 20 ____ г
подпись _____ Ф.И.О. _____ дата

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет».

ознакомлен (а)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г
подпись _____ Ф.И.О. _____ дата

Приложение № 8
к Правилам приема, перевода и отчисления детей
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Солнышко»

В комиссию по комплектованию
муниципальных образовательных
организаций города Переславля-
Залесского, реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

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

Адрес:

Телефоны (дом., мобильный, рабочий)

Заявление

От предоставленного места для моего ребёнка _____
_____ -дата рождения в детский сад _____

отказываюсь.

Прошу сохранить место за моим ребёнком в очереди в детский
сад _____ на _____ год.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 9
к Правилам приема, перевода и отчисления детей
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Солнышко»

Заведующему МДОУ «Детский сад «Солнышко»
Е.А. Филипповой
ФИО руководителя

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____
ФИО ребенка, дата рождения

из детского сада _____ общеразвивающей направленности
(возрастная группа)

в связи с _____
(указать причину)

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 9а
к Правилам приема, перевода и отчисления детей
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Солнышко»

Заведующему МДОУ «Детский сад «Солнышко»

Е.А. Филипповой

ФИО руководителя

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу отчислить в порядке перевода моего ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

из детского сада _____ общеразвивающей направленности
(возрастная группа)

в связи с переводом в _____
(наименование принимающей организации)

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи