

«РАССМОТРЕНО»

на заседании педагогического совета
МДОУ ВМР «Детский сад № 15 «Лужок»
Протокол от 09.02.2021 № 4

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МДОУ ВМР «Детский сад
№ 15 «Лужок» ВМР
«Детский сад № 15 «Лужок» ВМР»
С.А. Ваулина
Приказ № 24 от 09.02.2021 г.



«СОГЛАСОВАНО»

Советом родителей
Протокол от 09.02.2021 № 3

ПРАВИЛА
о порядке приема, перевода и отчисления детей
в МДОУ ВМР «Детский сад № 15 «Лужок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1** Правила о порядке приёма, перевода и отчисления детей разработаны для Муниципального дошкольного образовательного учреждения Вольского муниципального района «Детский сад № 15 «Лужок» г. Вольска Саратовской области» (далее по тексту - Учреждение) в соответствии с:
- Конвенцией о правах ребенка (ст. 18,19);
 - Конституцией Российской Федерации (статья 43);
 - Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года № 124-ФЗ;
 - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.
 - № 273-ФЗ (ст.28 ч.3 п.8,статья 30 ч.2 ст.54,ст.55ч.5,ст.64);
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1155 от 17.10.2013 «об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования»;
 - Приказом Министерства просвещения России от 21 января 2019 года № 31 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155»;
 - «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» 2.4.3648-20, утвержденные Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28;
 - Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527; с изменениями утвержденными приказом Министерства просвещения РФ № 320 от 25.06.2020 г.
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236; с изменениями утвержденными приказом Министерства просвещения РФ № 471 от 08.09.2020 г.

§ Иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования;

§ Уставом Учреждения и другими нормативно-правовыми локальными актами.

- 1.2** Настоящие Правила о порядке приёма, перевода и отчисления детей (далее – Правила) приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (на общедоступное, бесплатное дошкольное образование и регламентируют порядок приема между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 1.3** Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеобразовательным программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.
- 1.4** Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами
- 1.5** Правила приема на обучение в Учреждение обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.
- 1.6** Правила определяют порядок комплектования, цели, задачи и предмет деятельности дошкольных групп Учреждения.
- 1.7** Правила регламентируют порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей) о приёме, переводе и отчислении воспитанников.

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ГРУПП

- 2.1** В целях комплектования Учреждения воспитанниками на очередной учебный год до 1 мая текущего года Учреждение предоставляет в Управление образование, ответственному по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников.
- 2.2** Комплектование дошкольных групп на учебный год ежегодно обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Зачисление в ДОУ» (далее - Система): в форме «АИС - Комплектование»
- 2.3** Предоставление мест в дошкольных группах осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) будущих воспитанников.
- 2.4** Родитель (законный представитель) после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в Учреждение для зачисления ребенка или сообщить заведующему о дате прихода в Учреждение для зачисления ребенка.
- 2.5** Заведующий Учреждения в течение одного рабочего дня с момента обращения Родителя (законного представителя) регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение в журнале регистрации заявлений.
- 2.6** Заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

- 2.7** После подписания договора, издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в Системе ребенку присваивается статус «Зачислен в Учреждение». Присвоение в Системе статуса «Зачислен в Учреждение» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.
- 2.8** Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей - инвалидов в группы компенсирующей / комбинированной/ направленности Учреждения осуществляется на основании заключения Психолого – Медико - Педагогической Комиссии.
- 2.9** Информация о предоставлении места в Учреждении доводится до родителей (законных представителей) Учреждением по телефону, электронной почте, в письменной форме по почте.
- 2.10** Информация об Учреждении, условиях и сроках приема (отчисления) воспитанников, сроках оформления документов размещается на стенде, на сайте Учреждения
- 2.11** Заведующий Учреждения несет ответственность за комплектование Учреждения. Ответственное лицо, за оформление личных дел воспитанников назначается приказом Заведующего.

3. ЗАЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ

- 3.1** Основанием для начала административной процедуры зачисления является получение направления в Учреждение через Систему, выданного ответственным «АИС-Комплектование» по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования администрации Вольского муниципального района. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему Учреждением в срок 10 рабочих дней.
- 3.2** Правила приема в Учреждение обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Вольского муниципального района.
- 3.3** Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 3.4** В приёме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.
- 3.5** Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Вольского муниципального района носит заявительный характер.
- 3.6** Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в образовательную организацию и несут ответственность за своевременное предоставление документов в Учреждение.
- 3.7** Основанием для зачисления в Учреждение является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.
- 3.7.1** Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных устройств.

3.7.2 Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

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

§ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

§ дата рождения ребенка;

§ реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

§ адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

§ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

§ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

§ реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);

§ адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

§ о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

§ о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка - инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

§ о направленности дошкольной группы;

§ о необходимом режиме пребывания ребенка;

§ о желаемой дате приема на обучение

3.7.4 В заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.7.5 При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

3.7.6 Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет \Приложение № 1\

3.8 При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет:

§ оригинал документа, удостоверяющего личность (родитель (законный представитель) вправе предоставить его копию по своему усмотрению в добровольном порядке);

§ свидетельство о рождении ребенка;

§ медицинское заключение: медицинскую карту ребенка (форма № 026/У) (для детей, которые в первый раз идут в Учреждение).

§ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте

пребывания, месте фактического проживания ребенка

3.8.1 При необходимости родители (законные представители) предъявляют:

- § документ, подтверждающий установление опеки;
- § документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- § документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.9 Для иностранцев и лиц без гражданства:

- § документ, подтверждающий право на пребывание в РФ заявителя; документ, удостоверяющий личность заявителя (родитель (законный представитель) вправе предоставить его копию по своему усмотрению в добровольном порядке
- § оригинал свидетельства о рождении (либо документ о родстве или подтверждающий законность представления интересов ребёнка);
- § медицинское заключение: медицинскую карту ребенка (форма № 026/У) (для детей, идущих в первый раз в Учреждение).

3.9.1 Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза - в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

3.9.2 Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.10 Прием на обучение в **порядке перевода** из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.11 Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии установленным законодательством Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.12 Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.13 При приеме заявления о приеме в Учреждение (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, разъясняет Родителю (законному представителю) порядок зачисления и сроки приёма документов в Учреждение знакомит родителей (законных представителей): с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, и затрагивающие права, и законные интересы детей и родителей (законных представителей.)

- 3.14** Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.13 настоящих Правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 3.15** После приема заявления о приеме **в порядке перевода** из другой организации и личного дела Учреждение заключает Договор с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает приказ о зачислении обучающегося **в порядке перевода**. Лицо, ответственное за прием документов в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося **в порядке перевода** письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в Учреждение.
- 3.16** Лицо, ответственное за прием документов: регистрирует заявление в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение;
- 3.17** Выдаёт родителям (законным представителям) расписку о приёме документов с указанием регистрационного номера, присвоенного заявлению, и перечнем принятых документов (на расписке должна стоять подпись лица, принявшего документы, и печать);
- 3.18** Вносит данные о родителях (законных представителях) и о ребенке в книгу движения воспитанников;
- 3.19** Присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в Учреждение», что является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников;
- 3.20** Получает от Родителя (законного представителя) согласие, на обработку его персональных данных и данных ребёнка; которое фиксируется в заявлении подписью родителей (законных представителей) ребенка
- 3.21** В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить Учреждению письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.
- 3.22** Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними
- 3.23** Заключает Договор между Родителем (законным представителем) и Учреждением в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Родителю (законному представителю), второй остается в Учреждении. Договор определяет взаимные права, обязанности и ответственность сторон \Приложение № 2\
- 3.24** Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте Учреждения в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу
- 3.25** Лицо, ответственное за прием документов заводит личное дело на зачисление воспитанника для хранения всех сданных документов.
- 3.26** Требование представления иных документов для приёма детей в Учреждение в части, не урегулированной действующим законодательством об образовании, не допускается.

4

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОДНОЙ ВОЗРАСТНОЙ ГРУППЫ В ДРУГУЮ

- 4.1** Формирование групп осуществляется заведующим Учреждения в соответствии с их возрастом и согласно направленности группы и «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» 2.4.3648-20
- 4.2** В Учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 1,6 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:
- § группа раннего возраста – дети третьего года жизни (с 1,6 до 2,6; 3 лет)
 - § младшая группа - дети четвертого года жизни; (с 2,6 до 3,6; 4 лет)
 - § средняя группа - дети пятого года жизни; (с 3,6 до 4,6; 5 лет)
 - § старшая группа - дети шестого года жизни; (с 4,6 до 5,6; 6 лет)
 - § подготовительная к школе группа - дети седьмого года жизни (с 5,6 до 6,6; 7 лет)
- 4.3** Ребенок дошкольного возраста, родившийся до 1-го сентября, может быть зачислен в группу по возрасту на 01 сентября текущего года (или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места).
- 4.4** По состоянию на 01 сентября каждого года заведующий Учреждения издает приказ о комплектовании групп со списками детей по дошкольным возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в Учреждение заведующий ДООУ издает приказ о его зачислении.
- 4.5** Воспитанники Учреждения могут перемещаться из одной дошкольной группы в другую в следующих случаях:
- § по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
 - § ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- 4.6** При переводе воспитанников заведующим ДООУ издается приказ.

5

ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

- 5.1** Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется при расторжении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.
- 5.2** Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть, расторгнут по заявлению родителей (законных представителей).
- 5.3** Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом заведующего об отчислении в течение 3 - х дней. На его место принимается другой воспитанник.
- 5.4** Отчисление воспитанника в порядке перевода осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей). Заведующий в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника с указанием принимающей организации.
- 5.5** Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащих в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

- 6.1** Количество мест для обучения по дополнительным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель
- 6.2** Количество мест для обучения по дополнительным общеобразовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего Учреждения, не позднее, чем за 30 календарных дней до начала приема документов.
- 6.3** На обучение по дополнительным общеобразовательным программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения
- 6.4** Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования
- 6.5** В приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.
- 6.6** Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий Учреждения. \Приложение № 3\
- 6.7** Для зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.
- 6.8** Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.
- 6.9** Для зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения

7. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

- 7.1** Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений родителей о приёме в Учреждение, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.
- 7.2** Ежегодно руководитель образовательной организации подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения детей по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

- 7.3** На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы, указанные в пункте 3.8; 3.8.1;3.9; 3.9.1. настоящих Правил
- 7.4** Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении в период нахождения воспитанника в Учреждении.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1** Настоящие Правила о порядке приема, перевода и отчисления детей в МДОУ ВМР «Детский сад № 15 «Лужок» являются локальным нормативным актом ДОУ, рассматриваются (принимаются) на Педагогическом совете с учетом предложений, согласовываются Советом родителей, утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 8.2** Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3** Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящих Правил
- 8.4** После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

Заявление принято:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к ПРАВИЛАМ о порядке приема, перевода и отчисления
детей в МДОУ ВМР «Детский сад № 15 «Лужок»

«_____» _____ 20_____ г.

регистрационный № _____

_____/_____/_____
подпись / Ф.И.О.

Заведующему МДОУ ВМР «Детский сад №15 «Лужок»
Ваулиной Светлане Александровне

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

Проживающего по адресу: _____

Тел. _____

Заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в МДОУ ВМР «Детский сад № 15 «Лужок» в группу _____
_____ для получения дошкольного образования.

Сведения о ребёнке:

Дата рождения «___» _____ г. место рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____

Адрес места жительства ребенка (индекс) _____

Сведения о выборе языка образования: на основании ст. 14 ФЗ «Об образовании в РФ » № 273 –
ФЗ прошу организовать для моего ребенка обучение на родном языке из числа языков народов
Российской Федерации, в том числе **русского языка** как родного языка

Подпись _____

Сведения о потребности в обучении ребенка:

- по Образовательной программе дошкольного образования
- 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)

Согласен (на) с выбором формы обучения несовершеннолетнего _____

Подпись _____

Сведения о направленности дошкольной группы:

- общеразвивающая направленность;
- компенсирующая направленность; (для детей с ТНР (ОНР); ФФН)
- комбинированная направленность

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

- 10,5 часовое пребывание; \с 7.00 до 17.30\
- 12 часовое пребывание; \с 7.00 до 19.00 \
- Иной режим пребывания

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____
(ФИО)

Реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) _____

Место жительства: _____

дом. тел.: _____ моб. тел.: _____ Email: _____

Отец: _____

Реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____

(ФИО)

Место жительства: _____

дом.тел.: _____ моб. тел.: _____ E-mail: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Сведения указываемые родителями (законными представителями) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): _____

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации:

Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1. _____

2. _____

3. _____

В случае принятия решения об отказе в приеме прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, email _____

по почте на указанный адрес проживания

при личном обращении

Желаемая дата приема на обучение:

« _____ » _____ 20 _____

Дата подачи заявления:

« _____ » _____ 20 _____

(подпись (инициалы и фамилия родителя))

Я подтверждаю ознакомление с уставом МДОУ ВМР «Детский сад № 15 «Лужок», образовательной и адаптированной программы дошкольной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с Правилами о порядке приема, перевода и отчисления детей в МДОУ ВМР «Детский сад № 15 «Лужок», а также с другими нормативными документами, регламентирующими деятельность дошкольного учреждения, расположенными на информационном стенде ДОУ и персональном сайте <https://volsk15lugok.caduk.ru/>

подпись

Ф.И.О. родителя

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации «О персональных данных» (с последующими изменениями).

подпись

Ф.И.О. родителя

ДОГОВОР
с родителями (законными представителями)
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Вольск

« _____ » _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Вольского муниципального района «Детский сад №15 «Лужок» г. Вольска Саратовской области» (далее МДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "12"августа 2015 г. N 2234, выданной Министерством образования Саратовской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Ваулиной Светланы Александровны, действующего на основании Устава (утвержден Постановлением администрации Вольского муниципального района от 21.10.2020 №2184), и

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице родителя (законного представителя ребёнка)
действующего на основании паспорта, в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения « _____ » _____ года, проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МДОУ 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 МДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – **очная**

1.3. Обучение осуществляется на русском языке, как родном языке.

1.4. Наименование образовательной программы (нужное отметить):

Образовательная программа дошкольного образования МДОУ ВМР «Детский сад №15 «Лужок».
 Адаптированная образовательная программа дошкольного образования МДОУ ВМР «Детский сад № 15 «Лужок».

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в МДОУ -10,5 часов

1.7 График посещения ребенком МДОУ:

- пятидневный с 07.00 до 17.30, дежурные группы с 07.00 до 19.00.

- суббота, воскресенье, праздничные дни-выходные дни.

1.8. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности
(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная).

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности в соответствии с Постановлением Правительства от 15.08.2013г. № 706 «Об

утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», в соответствии с положением об оказании дополнительных платных образовательных услуг.

2.1.3. Взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги в соответствии с тарифами, утвержденными Постановлением администрации ВМР.

2.1.4. Отчислять Воспитанника из учреждения в следующих случаях:

- по заявлению Заказчика;
- по окончании действия Настоящего договора

2.1.5. Согласно п. 3.2.3 ФГОС ДО при реализации образовательной программы дошкольного образования проводить оценку индивидуального развития детей в ходе внутреннего мониторинга становления показателей развития личности ребенка результаты, которого будут использоваться для оптимизации образовательной работы и решения задач индивидуализации образования, через построение образовательной траектории для детей, испытывающих трудности в образовательном процессе или имеющие особые образовательные потребности

2.1.6. При ухудшении состояния здоровья Воспитанника в МДОУ, медперсонал МДОУ имеет право изолировать Воспитанника в специальное помещение (изолятор) от других детей.

В случае необходимости срочной госпитализации Воспитанника либо вызова неотложной (скорой) помощи МДОУ имеет право действовать по своему усмотрению, при отсутствии возможности связаться с Заказчиком.

2.1.7. Требовать от Заказчика соблюдения Устава МДОУ, Правил внутреннего распорядка МДОУ и иных актов МДОУ, регламентирующих образовательную деятельность МДОУ.

2.1.8. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

2.1.9. Переводить Воспитанника при необходимости в другую группу, соединять группы в течение всего учебного года (отсутствие работников МДОУ по уважительной причине, в случае резкого сокращения количества Воспитанников, и др.).

2.1.10. Не нести ответственность за исчезновение и порчу принесенных и оставленных Родителями без присмотра материальных ценностей: телефонов, планшетов и иных гаджетов, а так же велосипедов, самокатов, санок и др.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МДОУ в период его адаптации в течение трех дней по одному часу по рекомендации специалистов МДОУ и согласованию с заведующим.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены действующим законодательством.

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

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

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной **пунктом 1.4.** настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды, предоставлять ребенку дополнительные услуги в форме кружковой работы.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с первого сентября ежегодно, сохранить место в МДОУ за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) на основании их письменного заявления и согласия МДОУ.

2.3.12. Своевременно уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном **разделом I** настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Осуществлять ежемесячную выплату компенсации, за счет средств областного бюджета, с учетом численности детей в семье, в следующих размерах:

- на первого ребенка – 20 % размера взимаемой родительской платы за содержание ребенка;
- на второго ребенка- 50 % размера взимаемой родительской платы за содержание ребенка;
- на третьего ребенка и последующих детей 70 % размера взимаемой родительской платы за содержание ребенка.

Право на получение компенсации части родительской платы за содержание детей в МДОУ имеет один из родителей, который вносит родительскую плату за содержание ребенка в МДОУ.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в МДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МДОУ.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении личных данных, контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Приводить ребенка МДОУ не позднее 8 ч. 15 мин. в связи с тем, что опоздание препятствует организации педагогического процесса.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить ребенка в МДОУ в опрятном виде, соответствующем гигиеническим требованиям и температурному режиму в группе: опрятным, вымытым, в чистой, удобной для использования одежде и обуви, а также иметь запасное нижнее белье и теплые вещи в холодный период года, что диктуется охраной жизни и здоровья детей.

2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МДОУ или его болезни до 8 часов 30 минут по телефону 8(84593)7-80-78 или на личный телефон воспитателя.

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

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

2.4.9. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также плату за предоставляемые воспитаннику дополнительные образовательные услуги.

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

2.4.11. Лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и прочим) и несовершеннолетним лицам (сестрам и братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Заказчика и приказа по МДОУ, забирать ребенка имеет право взрослый старше **18 лет** на основании доверенности, заверенной нотариусом.

2.4.12. Уважать честь и достоинство работников МДОУ. Обращаться с сотрудниками МДОУ в уважительном тоне в соответствии с этикой. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей, сотрудников МДОУ.

2.4.13. Выполнять решения родительского комитета МДОУ, решения родительских собраний.

2.4.14. Не давать Воспитаннику в МДОУ колющих, режущих предметов, МОБИЛ игрушек, содержащих мелкие детали и батарейки, жевательную резинку и другие продукты питания.

2.4.15. Все проблемные ситуации решают только родители (*законные представители*) и педагоги групп, в отсутствие детей и посторонних лиц, соблюдая этические нормы поведения. В случае не разрешения проблемы, родители (*законные представители*) обращаются к заведующему МДОУ и решают вопрос в соответствии с Настоящим договором между родителями и МДОУ, а также в соответствии с Уставом МДОУ.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **1715,90 (Одна тысяча семьсот пятнадцать рублей 90 копеек)** в месяц и определяется действующим Постановлением администрации Вольского муниципального района «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных учреждениях Вольского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность».

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МДОУ 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 в срок до 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции, которая до 10 числа ежемесячно выдается Заказчику.

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 в течение всего периода пребывания ребенка в детском саду по «_____» _____ 20____ года.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2 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:

МДОУ ВМР «Детский сад № 15 «Лужок»
Адрес: Российская Федерация, Саратовская область, г.Вольск,
Ул. Плеханова д.4-а.
Телефон: (884593) 78078
р/с 03234643636110006000
Отделение Саратов Банка России//УФК
По Саратовской области Г. Саратов
БИК 016311121
л/с 357040102

Заказчик:

«Родитель» (законный представитель):

Ф.И.О., паспортные данные

адрес проживания

телефон: _____

Подпись _____

Заведующий МДОУ ВМР
«Детский сад № 15 «Лужок»
_____/Ваулина С.А./
М.П.

Один экземпляр договора получен на руки Заказчиком:

Дата: _____ Подпись: _____

С Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами и документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а)

Дата: _____ Подпись: _____

Я, _____
Даю согласие на публикацию фото - и видео отчетов о мероприятиях нашего детского сада с участием моего ребенка в сети Интернет официального сайта МДОУ _____ (подпись родителя)

Даю согласие на его (её) психологическое и/или логопедическое сопровождение в МДОУ ВМР «Детский сад № 15 «Лужок» _____ (подпись родителя)

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя: психологическую диагностику, наблюдение в период адаптации, участие в групповых развивающих занятиях, при необходимости, индивидуальные занятия с ребенком, консультирование родителей

(подпись родителей)

Логопедическое сопровождение ребенка включает в себя: логопедическое обследование, при необходимости, индивидуальные занятия с ребенком (старший дошкольный возраст), консультирование родителей.

(подпись родителей)

Заведующему МДОУ ВМР «Детский сад
№ 15 «Лужок»
Ваулиной Светлане Александровне
от _____

Проживающего (й) по адресу: _____

Заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
на обучение по дополнительной общеобразовательной программе _____
(название программы, направленность)

_____направленности
На основании ст. 14 ФЗ «Об образовании в РФ» № 273 – ФЗ прошу организовать обучение по
дополнительной общеобразовательной программе на родном языке из числа языков народов
Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

_____/_____

подпись

расшифровка

С нормативно - правовыми актами оказания платных дополнительных образовательных услуг, а
так же другими документами, регламентирующими дополнительную образовательную деятельность
ознакомлен (а)

_____/_____

подпись

расшифровка

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих
персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном
действующим законодательством Российской Федерации «О персональных данных» (с
последующими изменениями).

_____/_____

подпись

Ф.И.О. родителя

Согласен (а) с выбором формы обучения несовершеннолетнего ребенка _____

(Ф.И. ребенка)

_____/_____

подпись

расшифровка

Согласен (а) на размещение на корпоративном сайте фотографий ребенка, его работ по ручному
труду, а также игрушек и поделок, сделанных ребенком на дополнительных занятиях

_____/_____

подпись

расшифровка

« ____ » _____ 20 _____

_____/_____

подпись

расшифровка

Регистрация заявления:
Регистрационный номер _____

Дата регистрации: _____