

Принято решением
педагогического Совета
МКДОУ Рассветовского
детского сада «Солнышко»
Протокол № 60 от 23.03.2022 г.

Утверждено:
Заведующий МКДОУ Рассветовский
детский сад «Солнышко»
М.В.Аршина
Приказ № 23 от 23.03.2022г.



**Правила приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода и отчисления
МКДОУ Рассветовского детского сада «Солнышко».**

Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение Рассветовский детский
сад «Солнышко»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников (далее — Правила) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Рассветовского детского сада «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, определяют правила приема граждан Российской Федерации в ДООУ. Приняты в соответствии со ст.30 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменением от 24 марта 2021года, Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" с изменениями от 20.06.2020года №320, Приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" с изменениями от 08.09.2020 года №471, Приказа Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" с изменениями от 24 февраля 2021года, Приказа Министерства образования и науки РФ от 04.10.2021г. №685, Уставом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Рассветовского детского сада «Солнышко» (далее ДООУ).

Настоящие правила определяют порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулируют деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1. Порядок приема

1.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.2. Право на прием в ДООУ, предоставляется гражданам, имеющих право на получение дошкольного образования при наличии направления в МКДОУ Рассветовский детский сад «Солнышко» и проживающим на территории, за которой закреплена образовательная организация (Часть 3 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

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

1.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры (Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 4952, ст. 69707833), Приказа Министерства образования и науки РФ от 04.10.2021г. №685.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в образовательные организации осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.6. Прием граждан на обучение в ДООУ осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в образовательной организации.

1.7. В приеме в МКДОУ Рассветовский детский сад «Солнышко» может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в методический кабинет Управления образования администрации Бирилюсского района.

1.8. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию предоставляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления указываются следующие сведения (приложение 1):

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение;

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.9. Заявление о приеме представляется в ДООУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.10. Для приема в МКДООУ Рассветовский детский сад «Солнышко» родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы и заполняют заявление для приёма в ДООУ (приложение 2):

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- 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;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- направление УО администрации Бирилюсского района;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

-подтверждение об ознакомлении с уставом образовательной организации, образовательной программой, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, другими локальными актами;

-согласие на обработку личных персональных данных и персональных данных ребёнка.

-согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (приложение 3);

Для лиц, установивших опеку над ребенком, необходимо предъявление документа, подтверждающего установление опеки.

1.11. При приеме ребенка в МКДООУ Рассветовский детский сад «Солнышко» руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми ДООУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

1.12 Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде детского сада и на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ Рассветовский детский сад «Солнышко» и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.13. Полная версия бланка согласия на обработку персональных данных расположен на стендах и на официальном сайте МКДОУ Рассветовского детского сада «Солнышко».

1.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471).

1.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (Руководство по соблюдению организациями, осуществляющими образовательную деятельность, требований законодательства Российской Федерации в сфере образования к приему на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в части обеспечения доступности образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья от 15.07.2020г. №б/н).

1.16. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

1.17. Заявление о приеме в ДООУ и копии документов регистрируются руководителем МКДОУ Рассветовским детским садом «Солнышко» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка в получении документов при приеме на обучение) (приложение №4), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (п. 12 Порядка приема, утв. Приказом Минпросвещения от 15.05.2020г. №236, в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471).

1.18. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 1.10 настоящих Правил, остается на учете и направляется в МКДОУ Рассветовский детский сад после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

1.19. После приема документов, указанных в пункте 1.10 настоящих Правил, МКДОУ Рассветовский детский сад «Солнышко» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 5).

1.20. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МКДОУ Рассветовский детский сад «Солнышко» (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ Рассветовском детском саду «Солнышко».

1.21. На каждого ребенка зачисленного в ДООУ оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка копии документов (п. 9 Порядка приема, утв. Приказом Минпросвещения от 15.05.2020 №236, в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471).

1.22. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполнение групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

1.23. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

2. Перевод и отчисление воспитанников из Детского сада

Перевод ребенка из другого детского сада осуществляется при наличии свободных мест по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка, в следующих случаях:

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

Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

2.2. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 25.06.2020 N 320).

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 25.06.2020 N 320).

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

2.7. 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. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя). (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 25.06.2020 N 320).

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 21.01.2019 N 30)

2.9. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 21.01.2019 N 30)

2.10. 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.

2.11. 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.

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

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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).

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

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

2.17. 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.

2.18. 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.

Отчисление воспитанников из Детского сада

2.19. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении.

2.20. Отчисление воспитанников из Детского сада осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение №6):

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- досрочно по следующим основаниям:
 - по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода воспитанника в другой детский сад, для продолжения освоения ООП (АОП);
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случаях ликвидации образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Начальнику Управления образования
Администрации Бирилюсского района

(ИОФ руководителя УО)

(ФИО родителя (законного представителя))

Паспорт (выдан, кем, когда): _____

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать направление для ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата и место рождения)

В Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Рассветовский детский сад «Солнышко» в группу _____

(общеразвивающей направленности, комбинированной)

режим пребывания _____

(полный день, частичное включение, надомное)

родной язык _____ язык образования _____

Дополнительно сообщаю:

Работаю, учусь _____

(место работы, учебы, телефон)

Не работаю _____

Состою в центре занятости населения _____

Ф.И.О., место работы отца (матери), телефон _____

Являюсь единственным родителем _____

(№ и дата выдачи документа)

Являюсь законным представителем ребёнка _____

(№ и дата выдачи документа)

Многодетная семья _____

Инвалид (родитель-инвалид 1,2 группы, ребёнок - инвалид) _____

(№ и дата выдачи документа)

Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение направления _____

(категория, № и дата выдачи документов)

Дата _____

Подпись _____

Заведующему МКДОУ Рассветовского детского сада «Солнышко»

(ИОФ заведующего ДОУ)

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

1. Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя(законного представителя) ребенка:

2. Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)
родителей(законных представителей)
ребенка: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ В ДОУ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О.)

Дата рождения ребенка: _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____

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

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка - _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования /по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) созданию специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида – **нужное подчеркнуть;**

в группу общеразвивающей/ комбинированной направленности – **нужное подчеркнуть;**

Необходимый режим пребывания ребенка _____;

Желаемая дата приема на обучение _____;

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____;

Сведения об образовательной организации, выбранной _____ для приема (при необходимости) _____;

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей при необходимости) _____.

К заявлению прилагаются следующие документы (**нужное подчеркнуть**):

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копия документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- направление УО администрации Бирилюсского района;

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

- согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии);

- копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

Дата _____ Подпись _____ ФИО _____

С уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в МКДОУ Рассветовский детский сад «Солнышко», ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____ ФИО _____

Даю согласие МКДОУ Рассветовского детского сада «Солнышко», зарегистрированному по адресу: 662136, Красноярский край, Бирилюсский район, п. Рассвет ул.30 Лет Победы д.36 , ОГРН 1022401157162, ИНН 2405004582, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Дата _____ Подпись _____ ФИО _____

Образец согласия на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Заведующему МКДОУ Рассветовским детским садом «Солнышко»

(ИОФ заведующего ДОУ)

от _____

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

1. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____

2. Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка: _____

**Согласие на обучение ребенка
с ограниченными возможностями здоровья
по адаптированной образовательной программе дошкольного образования**

(Ф.И.О. матери (или: отца/законного представителя) ребенка с ограниченными возможностями здоровья)

_____, являющимся матерью/отцом/законным представителем

_____, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона
(Ф.И.О. ребенка)

от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии от "___" _____ г.

№ _____,

(указать дату, номер заключения психолого-медико-педагогической комиссии, кем выдано)

заявляет о согласии на обучение _____

(Ф.И.О. ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в МКДОУ Рассветовский детский сад «Солнышко»

Приложения:

1. Свидетельство о рождении (или: документы, подтверждающие законное представительство).

2. Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии от "___" _____ г. N _____.

Дата _____

Подпись _____

*Примерная форма
расписки в получении документов
при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в МКДОУ Рассветовского детского сада «Солнышко»*

от _____
(ФИО)

В отношении ребенка _____
(ФИ, год рождения)

№ направления _____ от _____

Приняты следующие документы:

| № | Наименование документа | Количество |
|----|---|------------|
| 1. | Заявление о приеме на обучение Рег.№ | |
| 2. | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копия документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032); | |
| 3. | Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка; | |
| 4. | Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; | |
| 5. | Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). | |
| 6. | Направление УО администрации Бирилюсского района; | |
| 7. | Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства). | |
| 8. | Согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии); | |
| 9. | Копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); | |

Всего принято документов _____ на _____ листах

Документы принял _____ / _____ / _____
Ф.И.О. подпись дата

Заявитель _____ / _____ / _____
Ф.И.О. подпись дата

Договор

об обучении по образовательным программам дошкольного образования п. Рассвет « » 202 г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Рассветовский детский сад «Солнышко», (далее - образовательная организация) на основании лицензии от " 27" сентября 2011 г. N 6033-л, выданной Службой по контролю в области образования по Красноярскому краю именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Аршиной Марины Викторовны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель) в лице (фамилия, имя, отчество (при наличии), Именуемой в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего 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 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 ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы ООП ДО МКДОУ Рассветовский детский сад «Солнышко»

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет до окончания образовательных отношений.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - Пятидневная рабочая неделя с 10.30 -ти часовым пребыванием, с 07.30 до 18.00

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым ими образовательным программам.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику безвозмездно дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Осуществлять наблюдение за развитием Воспитанника, при необходимости рекомендовать образовательную организацию другого профиля, соответствующего состоянию развития и здоровья воспитанника для его дальнейшего пребывания

2.1.4. Вносить предложения Родителям по совершенствованию воспитания ребенка в семье

2.1.5. Изменять расписание образовательной деятельности в группе в случае производственной необходимости

2.1.6. Проводить ежедневный утренний осмотр с опросом Родителя о состоянии здоровья ребенка, проводить термометрию, не принимать Воспитанника с подозрением на заболевание, направляя на медицинское обследование и получение заключения врача специалиста

2.1.7. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Родителями, родителями других воспитанников, а также сотрудниками образовательной организации.

2.1.8. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья воспитанника и иную не противоречащую целям создания учреждения деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления воспитанника

2.1.9. Предоставить Воспитаннику при согласии Родителя дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются в дополнительном соглашении

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в 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. Давать согласие или отказ на предоставление дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 2-х часов в течение первых двух дней.

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

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

2.2. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить воспитанника в группу общеразвивающей/комбинированной направленности (нужное подчеркнуть) на основании (не нужное зачеркнуть):

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- направления УО администрации Бирилюсского района;

- документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

2.3.2. 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.

2.3.3. 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.

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

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

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

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора на русском языке.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием: завтрак, первый полдник, обед, второй полдник.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течении двух месяцево 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 27июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

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

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

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

2.4.5. Информировать образовательную организацию, медицинского работника, воспитателя лично или по телефонам 8-991-374-05-52 о причинах отсутствия воспитанника **до 8 ч 15 м** утра текущего дня. 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.

2.4.6. 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.

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

2.4.8. Приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.9. Обеспечить ребёнка специальной одеждой и обувью:

- для физкультурных занятий – спортивной формой (шорты, чешки, футболка).

2.4.10. Предоставить своему ребёнку для обеспечения комфортного пребывания в ДОУ в течение дня:

- одежду для прогулки с учетом погоды и времени года;

- сменное бельё (майку, трусы, пижаму и т.д.);

- расческу, носовой платок.

2.4.11. Не допускать наличия у ребенка опасных для здоровья предметов, денег и ценных украшений.

2.4.12. Лично забирать и передавать воспитанника воспитателю.

2.4.13. Выполнять условия настоящего договора.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____

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 днейв течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа следующего месяца за периодом оплаты.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядокразрешения споров

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

V. Основания изменения и расторжения договора.

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:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность.
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителя воспитанника и учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации учреждения;
- по соглашению Сторон, по инициативе одной из Сторон, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу до окончания образовательных отношений

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

«Исполнитель»

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Рассветовский детский сад «Солнышко» (МКДОУ Рассветовский детский сад «Солнышко»)

Местонахождения: 66213 6, Красноярский край, Бирилю сский р-н, п. Рассвет, ул. 30 лет Победы, 36
ИНН/КПП 2405004582/240501001

ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА
РОССИИ// УФК по Красноярскому краю, г.
Красноярск р/с 40102810245370000011
к /с 03231643046060001900
БИК 010407105
ОГРН 1022401157162
ОКВЭД 85.11
тел.: 8(39150) 2-27-04, 89913740552

_____ М.В.Аршина

«Заказчик»

«Заказчик»

(Ф.И.О.) _____

Паспорт _____

Дата выдачи: _____

Регистрация по месту жительства по адресу: _____

Проживающая по адресу: _____

Проживающая по адресу: _____

Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

Образец заявления об отчислении ребенка из детского сада.

Заведующему МКДОУ Рассветовского детского сада
« Солнышко»

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

1. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка:

2. Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)
родителей (законных представителей)
ребенка: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О)

Дата рождения: _____

Проживающего по адресу: _____

Из _____ группы МКДОУ Рассветовский детский сад « Солнышко»
с «___» _____ 20__ года по причине _____

и выдать медицинскую карту _____

к заявлению прилагаю:

1. Копию квитанции о внесении родительской платы за текущий месяц.

Дата _____

Подпись _____