

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МАДОУ г. Нягани
«Д/с №5 «Дубравушка»

Протокол
№3 от 23 марта 2022г.

СОГЛАСОВАНО:
Управляющим советом
МАДОУ г. Нягани
«Д/с №5 «Дубравушка»

Протокол
№3 от 23 марта 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МАДОУ г. Нягани
Д/с №5 «Дубравушка»


Коломейцева И.А./
Приказ №85 от 24 марта 2022г.

ПРАВИЛА

**приема воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников,
порядок оформления возникновения и прекращения отношений
между МАДОУ г. Нягани «Детский сад №5 Дубравушка»
и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ г. Нягани «Д/с №5 «Дубравушка» (далее-ДОУ) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников (далее – Правила) разработаны в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 "О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
- Законом ХМАО - Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»
- Постановлением Администрации города Нягани от 29.06.2021 г., №2228 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
- Уставом ДОУ.

1.2. Настоящие правила основываются на принципах открытости, демократичности и гласности.

1.3. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных (вакантных) мест в ДОУ.

1.4. В ДОУ принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, в том числе проживающие на территории, за которой закреплено ДОУ.

1.5. Преимущественное право приема на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования имеют те дети, чьи полнородные и неполнородные братья и (или) сестры уже обучаются в данном образовательном учреждении.

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Организация приема в образовательную организацию

2.1. Прием в ДОУ осуществляется по направлению Комитета образования и науки Администрации города Нягани в форме электронного документа согласно регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) от 29.06.2021 г., №2228, размещенного в программе «ГИС: Образование» и по личному заявлению родителя (законного представителя) детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Комплектование на новый учебный год осуществляется с 1 июня до начала учебного текущего года, но не позднее 1 сентября, а в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами по количеству обучающихся в группах.

2.3. Ответственными лицами за организацию приема в ДОУ являются заведующий и делопроизводитель.

2.4. Заведующий ДОУ при поступлении воспитанников:

2.4.1. осуществляет прием заявления родителя (законного представителя) ребенка по установленной форме (приложение №1, №2) и других документов, регламентированных;

2.4.2. регистрирует заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ по установленной форме (приложение №3);

2.4.3. выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение №4), которую заверяет своей подписью;

- 2.4.4. осуществляет прием согласия родителя (законного представителя) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья по установленной форме (приложение №5) в ДООУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- 2.4.5. заключает договор между родителем (законным представителем) и ДООУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования по установленной форме (приложение №6);
- 2.4.6. знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией, образовательными программами, правами и обязанностями воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема воспитанников, порядком и основаниями перевода, отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ г. Нягани «Д/с №5 «Дубравушка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за дошкольными образовательными организациями;
- 2.4.7. дает разъяснение о том, какие персональные данные родителей (законных представителей) и их детей, каким образом и с какой целью будут обрабатываться;
- 2.4.8. издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- 2.5. Делопроизводитель ДООУ:
- 2.5.1. осуществляет прием заявления о приеме воспитанника в ДООУ и его регистрацию в журнале входящей документации, в случае поступления указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования;
- 2.5.2. регистрирует распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ;
- 2.5.3. размещает на информационном стенде ДООУ:
- копию Устава ДООУ,
 - копию лицензии ДООУ,
 - образовательные программы ДООУ,
 - распорядительный акт Администрации города Нягани о закреплении территории за образовательной организацией,
 - регламент Комитета образования и науки Администрации города Нягани о постановке детей на учет,
 - правила приема воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ г. Нягани «Д/с №5 «Дубравушка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников,
 - форму заявления о приеме в ДООУ,
 - перечень документов, необходимых для предъявления при приеме в ДООУ,
 - права и обязанности воспитанников (выписка из Правил внутреннего распорядка воспитанников),
 - график и сроки приема документов,
 - распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (в трехдневный срок после издания).
- 2.5.4. несет ответственность за размещение на официальном сайте ДООУ в сети интернет: - копии Устава ДООУ,
- копии лицензии ДООУ,
 - распорядительного акта Администрации города Нягани о закреплении территории за образовательной организацией,

- регламента Комитета образования и науки Администрации города Нягани о постановке детей на учет,
- правил приема воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ г.Нягани «Д/с №5 «Дубравушка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников,
- формы заявления о приеме в ДОУ,
- перечня документов, необходимых для предъявления при приеме в ДОУ - прав и обязанностей воспитанников (выписка из Правил внутреннего распорядка воспитанников),
- графика и сроков приема документов,
- реквизитов распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОУ, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.5.5. личное дело воспитанника формируется в файле, в состав файла входит титульный лист личного дела воспитанника и внутренняя опись документов, включенных в личное дело (приложение № 10).

2.6. В личном деле воспитанника хранятся документы, предоставленные при поступлении, дополнительно предоставленные родителями (законными представителями) ребенка, оформленные или предъявленные родителями (законными представителями) после издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в период всего пребывания ребенка в ДОУ:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- 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;
- дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- документы/копии документов, являющиеся основанием для заключения дополнительного соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (при наличии);
- копия заключения территориального ПМПК г.Нягани (при наличии);
- согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных.

2.7. Тестирование детей при зачислении их в ДОУ не проводится.

2.8 Комплектование ДОУ на новый учебный год осуществляется в соответствии с действующим Постановлением Администрации города.

2.8. Ребенок имеет право преимущественного приема в ДОУ в том случае, если в учреждении обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в возрастной группе) определяются возрастом ребёнка.

3.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется по окончании учебного года и оформляется приказом заведующего ДОО не позднее 31 августа каждого года.

3.3. Тестирование воспитанников при переводе в следующую возрастную группу не проводится.

3.4. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится при условии достижения воспитанником к сроку получения дошкольного образования возраста шести лет шести месяцев, на основании личного заявления родителя (законного представителя) по утверждённой форме (приложение №7).

3.5. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в возрастную группу аналогичного возраста в течение учебного года производится на основании личного заявления родителя (законного представителя) (приложение №7).

3.6. Перевод воспитанников из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности или в группу комбинированной направленности по рекомендации территориальной ПМПК г. Нягани осуществляется на основании согласия родителя (законного представителя) по установленной форме (приложение №8).

3.7. Перевод воспитанников из группы, компенсирующей или комбинированной направленности в группу общеразвивающей направленности осуществляется на основании рекомендации территориальной ПМПК г. Нягани.

3.8. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего ДОО в трехдневный срок.

3.9. Перевод воспитанников из ДОО в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами.

3.10. При переводе воспитанников из ДОО в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности по инициативе родителей (законных представителей) заведующий ДОО:

3.11. Принимает заявление об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую организацию по установленной форме (приложение №9);

3.12. Издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации, в случае переезда в другую местность указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъекта РФ, в который осуществляется переезд.

3.13. Делопроизводитель ДОО:

3.13.1. осуществляет прием заявления об отчислении в порядке перевода и его регистрацию в журнале входящей документации, в случае поступления указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования;

3.13.2. регистрирует распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода;

3.13.3. выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов (приложение №9 к заявлению).

3.14. При приеме воспитанника в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) заведующий ДОО:

3.14.1. осуществляет прием заявления о зачислении обучающегося в порядке перевода от родителя (законного представителя) ребенка по установленной форме (приложение №2);

3.14.2. принимает личное дело воспитанника, в случае отсутствия в личном деле копий документов, необходимых для приема, запрашивает такие документы у родителя (законного представителя);

3.14.3. регистрирует заявление о приеме в ДОУ, документы, предоставленные в личном деле и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ по установленной форме (приложение №3):

3.14.4. при необходимости обучения по адаптированной образовательной программе осуществляет прием согласия родителя (законного представителя) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья по установленной форме (приложение №5) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

3.14.5. заключает договор между родителем (законным представителем) и ДОУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования по установленной форме (приложение №6);

3.14.6. знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией, образовательными программами, правами и обязанностями воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема воспитанников, порядком и основаниями перевода отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ г.Нягани «Д/с №5 «Дубравушка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за дошкольными образовательными организациями;

3.14.7. издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.15. Делопроизводитель ДОУ:

3.15.1. осуществляет прием заявления о зачислении обучающегося в порядке перевода и его регистрацию в журнале входящей документации, в случае поступления указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

3.15.2. регистрирует распорядительный акт о зачислении обучающегося в ДОУ, размещает его на информационном стенде ДОУ и обеспечивает размещение реквизитов распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОУ, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу;

3.15.3. письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в ДОУ.

3.16. В случае приема воспитанника в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии заведующий ДОУ:

3.16.1. в случае получения запроса от Комитета образования и науки Администрации города Нягани о возможности приема из исходной организации воспитанников информирует о возможности приема детей:

3.16.2. принимает переданные из исходной организации списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей воспитанников), личные дела воспитанников;

3.16.3. заключает договор между родителем (законным представителем) ребенка и ДОУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования по установленной форме (приложение №6);

3.16.4. издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в ДОУ в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося, и направленности группы;

3.17. Делопроизводитель ДОУ:

3.17.1. формирует новые личные дела воспитанников;

3.17.2. регистрирует приказы о зачислении воспитанников в ДОУ.

3.18. в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии заведующий ДООУ:

3.18.1. уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о прекращении деятельности ДООУ и о предстоящем переводе воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

3.18.2. уведомляет Комитет образования и науки Администрации города Нягани, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников ДООУ;

3.18.3. принимает письменное согласие родителя (законного представителя) воспитанника ДООУ в свободной форме на перевод в принимающую организацию;

3.18.4. издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.19. Делопроизводитель ДООУ:

3.19.1. передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела;

3.19.2. регистрирует приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода;

3.19.3. несет ответственность за размещение уведомления о прекращении деятельности ДООУ, о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

4. Прекращение образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ по основаниям, установленным ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Отчисление воспитанников из ДООУ оформляется приказом заведующего ДООУ.

4.3. Личная медицинская карта воспитанника передается в картотеку Детской поликлиники, в случае переезда родителей в другой населенный пункт, медицинская карта выдается родителям (законным представителям) на руки.

4.4. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, выбывших в другое образовательное учреждение, оформляются в архив ДООУ, где хранятся в течении 5 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

5. Заключительные положения

В случае несогласия с прекращением образовательных отношений или отказе в приёме ребёнка в ДООУ, при наличии соответствующих документов и свободных мест, родители (законные представители) имеют право обратиться в Комитет образования и науки Администрации города Нягани.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка _____

_____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка
в МАДОУ города Нягани «Детский сад №5 «Дубравушка»
Дата рождения ребенка _____

_____ число, месяц, год рождения
Свидетельство о рождении ребенка _____

_____ №, серия, дата выдачи, кем выдан документ
Адрес места жительства (фактического проживания) ребенка _____

_____ улица (микрорайон), дом, квартира
Фамилия, имя, отчество отца _____

_____ (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или документ,
подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

_____ наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан
Адрес электронной почты _____

Телефон _____

Фамилия, имя, отчество матери _____

_____ (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или документ,
подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

_____ наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан
Адрес электронной почты _____

Телефон _____

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке

Организовать (не организовывать) для моего ребенка изучение родного языка _____

Установить _____ режим пребывания ребенка в детском саду
выходные дни _____

Принять ребенка в группу _____ направленности

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) _____

Начать обучение моего ребенка с « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____ / _____ /

Подпись _____ / _____ /

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

С Уставом МАДОУ города Нягани «Детский сад №5 «Дубравушка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, дополнительной общеразвивающей программой, правами и обязанностями воспитанников, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами приема детей на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования, порядком и основанием перевода и отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за образовательной организацией ознакомлены:

Подпись _____ / _____ /

Подпись _____ / _____ /

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка _____

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка
в МАДОУ города Нягани «Детский сад № 5 «Дубравушка» в порядке перевода из _____

_____ наименование учреждения
Дата рождения ребенка _____

_____ число, месяц, год рождения
Свидетельство о рождении ребенка _____

_____ №, серия, дата выдачи, кем выдан документ
Адрес места жительства (фактического проживания) ребенка _____

_____ улица (микрорайон), дом, квартиры
Фамилия, имя, отчество отца _____

_____ (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

_____ наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан
Адрес электронной почты _____

Телефон _____
Фамилия, имя, отчество матери _____

_____ (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

_____ наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан
Адрес электронной почты _____

Телефон _____

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке

Организовать (не организовывать) для моего ребенка изучение родного языка _____

Установить _____ режим пребывания ребенка в детском саду
выходные дни _____

Принять ребенка в группу _____ направленности

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) _____

Начать обучение моего ребенка с « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____ / _____ /

Подпись _____ / _____ /

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

С Уставом МАДОУ города Нягани «Детский сад № 5 «Дубравушка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, дополнительной общеразвивающей программой, правами и обязанностями воспитанников, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами приема детей на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования, порядком и основанием перевода и отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за образовательной организацией ознакомлены:

Подпись (отец) _____ / _____ /

Подпись (мать) _____ / _____ /

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Журнал учета заявлений родителей
(законных представителей)
МАДОУ г.Нягани «Д/с №5 «Дубравушка»

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка
1	2	3	4

Перечень предоставляемых документов			
Заявление	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	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка
5			

Подпись заявителя в получении расписки	Дата получения расписки	Подпись заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Дата ознакомления с результатом предоставления муниципальной услуги	Подпись заявителя
6	7	8	9	10	11

**Расписка в получении документов
при приеме заявления
в МАДОУ г. Нягани «Детский сад № 5 «Дубравушка»**

1.	Заявление.	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка.	
3.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).	
4.	Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.	
5.	Копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	
6.	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.	
7.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.	

Документы принял
М.П.

Дата «__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Подпись родителя (законного представителя)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Заведующему МАДОУ г. Нягани
«Детский сад № 5 «Дубравушка»
И.А.Коломейцевой

от _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
_____ года рождения
в группу компенсирующей направленности № _____ с «_____» _____
20__ г. на обучение по адаптированной образовательной программе для детей с
тяжелым нарушением речи.

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Договор № _____

об образовании по образовательной программе дошкольного образования

г. Нягань

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нягани «Детский сад №5 «Дубравушка», осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «27» января 2020 г. №3380, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Коломейцевой Ирины Александровны, действующего на основании приказа Главы муниципального образования город Нягань Ханты-Мансийского автономного округа от 07.02.2020 № 43-к «О приеме на должность»,

и
и
менуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах
несовершеннолетнего _____

_____ года рождения, проживающего по адресу: 62818__ город Нягань, микрорайон _____, Улица _____, дом _____, квартира _____, корпус _____, именуемого (ой) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы:

основная образовательная программа муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №5 «Дубравушка»;

адаптированная основная общеобразовательная программа для детей с тяжелым нарушением речи муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №5 «Дубравушка».

(нужное подчеркнуть)

1.4. Воспитанник зачисляется в группу:

общеразвивающей направленности, компенсирующей, комбинированной направленности (нужное подчеркнуть).

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день (12-часовое пребывание: с 07.00 ч. до 19.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни).

II. Взаимодействие Сторон**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные платные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены договором с родителями (законными представителями) об оказании дополнительной образовательной платной услуги (далее – платная услуга).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за платную услугу.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, форма обучения, вид, уровень и или направленность и срок освоения которых определены договором об образовании на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

2.2. Заказчик вправе:

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

формировании образовательной программы дошкольного образования.

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 образовательной программой дошкольного образования 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 образовательной организации в период его адаптации в течение 5 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.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования 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 ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы дошкольного образования 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 специальные условия для получения образования детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья.

2.3.8. Определить содержание образования и условия организации обучения и воспитания для детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

2.3.9. 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.

2.3.10. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего договора.

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

2.3.12. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным рациональным 4-х разовым питанием с соблюдением режима питания в соответствии с режимом дня группы и МАДОУ.

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу по окончании изучения образовательной программы дошкольного образования, соответствующей возрасту Воспитанника.

2.3.14. Уведомить Заказчика в течение 5 рабочих дней 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.

2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику:

- платные услуги в размере и порядке, указанным в договоре с родителями (законными представителями) об оказании платной услуги;

- услугу за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с муниципальным правовым актом.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы.

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата), составляет _____ рублей в день.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего договора в сумме, получаемой из расчета _____ рублей в день умноженной на количество дней пребывания ребенка в дошкольном учреждении согласно таблице посещаемости.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца, подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего договора.

IV. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

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

4.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до

5.2. Настоящий договор составлен в 2-х 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

<p>Исполнитель:</p> <p><u>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нягани «Детский сад №5 «Дубравушка»</u></p> <p><u>Банковские реквизиты:</u></p> <p>ИНН/КПП 8610011008/861001001 ОКАТО 71139000000 ОКТМО 71879000 ЕКС 40701810271621000037 УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Комитет по финансам (МАДОУ г. Нягани «Д/с №5 Дубравушка»; л/с 830050924) Банк РКЦ Ханты-Мансийск/УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре г. Ханты-Мансийск БИК 007162163 Юридический адрес: 628187, Нягань, ул. Интернациональная, дом 12 Телефон/факс: тел. 8(34672)-2-69-46 Эл. адрес: dubrawuschka2010@yandex.ru</p> <p>Заведующий:</p> <p>_____ И.А. Коломейцева</p> <p>М.П.</p>	<p>Заказчик:</p> <p>Ф.И.О. (последнее – при наличии):</p> <p>_____</p> <p>Паспортные данные:</p> <p>Серия _____ № _____</p> <p>Выдан _____</p> <p>Дата выдачи _____</p> <p>Адрес проживания: _____</p> <p>Контактные данные: _____</p> <p>_____ / _____ /</p> <p>(подпись) (расшифровка)</p> <p>Отметка о получении второго экземпляра Заказчиком</p> <p>« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Заведующему
МАДОУ г. Нягани
«Детский сад №5 «Дубравушка»
Коломейцевой И.А.

от _____

тел: _____

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____
_____ года рождения с
« ____ » _____ 20 ____ г. из группы № _____ в группу № _____.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Заведующему
МАДОУ г. Нягани
«Детский сад №5 «Дубравушка»
Коломейцевой И.А.

от _____

тел: _____

Согласие

Согласен (а) на перевод моего ребенка _____
_____ года рождения

Из группы № _____ в группу компенсирующей направленности № _____ с
«_____» _____ 20__ г. на обучение по адаптированной
образовательной программе для детей с тяжелым нарушением речи на основании
рекомендации территориальной ПМПК г. Нягань от «_____» _____
20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение №9
Заведующему
МАДОУ г. Нягани
«Детский сад №5 «Дубравушка»
Коломейцевой И.А.

от _____

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

тел: _____

Заявление

Прошу Вас отчислить моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О.
прописывается полностью)

дата рождения ребенка « ____ » _____ 20 ____ г.

посещающего (ая) группу № _____

в связи с _____

_____ (указать причину (перевод в другой д/с, переезд в другой город))

с « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

О П И С Ь №__
О получении документов родителями (Законными представителями)
при выбытии воспитанника

Ф.И.О. ребенка

№	Наименование документа	Количество

Делопроизводитель _____ / _____

Дата _____

Подпись родителя
(законного представителя) _____ / _____