

**Правила приема воспитанников, порядок и основания перевода,
отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения
и прекращения отношений между образовательным Учреждением и родителями
(законными представителями) несовершеннолетних воспитанников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Нягани «Детский сад №3 «Теремок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства Просвещения РФ от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с учетом изменений от 04.10.2021 №686, Приказом Министерства образования и науки РФ 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», муниципальными нормативными актами Администрации города Нягани о закреплении территории за дошкольными образовательными организациями, об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, установлении максимального размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) в образовательной организации и об обращении за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №3 «Теремок» (далее – Учреждение).

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для обеспечения получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками в возрасте от 1,6 (полутора) лет до прекращения образовательных отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях:

- обеспечения и защиты прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовании детей;

-определения прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, отчисления воспитанников из Учреждения;

-упорядочения приема детей в Учреждение;

-социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста.

1.4. Формирование контингента воспитанников в Учреждении основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

1.5. Учреждение в рамках своей компетенции формирует контингент воспитанников в соответствии с психологическими и медицинскими рекомендациями, преимущественно по одновозрастному принципу.

1.6. Настоящие Правила приема определяют правила приема всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и обеспечивают прием в Учреждение.

1.7. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2. Прием воспитанников в Учреждение

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от полутора (1 год 6 месяцев) лет.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Комитета образования и науки Администрации города Нягани в форме электронного документа, размещенного в автоматизированной информационной системе ЦОП ХМАО- Югры (цифровая образовательная платформа) и по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение к Правилам №1).

2.3. Заведующий или специалист (назначенный приказом заведующего Учреждения) при приеме воспитанника обязан знакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, правами и обязанностями воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Тестирование детей при зачислении их в Учреждение, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

2.6. Прием воспитанников в Учреждение на конкурсной основе не допускается.

2.7. При приеме детей в Учреждение гарантируется право на образование независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

2.8. Для приема в Учреждение заведующий или специалист (назначенный приказом заведующего Учреждения) осуществляет прием заявления от родителя (законного представителя) воспитанника.

2.9. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства

в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.11. Форма заявления размещена образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.12. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.13. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.14. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение к Правилам №2), листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью и подписью заведующего Учреждением.

2.15. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном индивидуальном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных при приеме документов (Приложение к Правилам №3). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов.

2.16. Перечень указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Также на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения размещается распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, муниципального округа, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.12. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение к Правилам №4).

2.19. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.20. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение к Правилам №5).

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника документы.

Дополнительно в личном деле воспитанника хранится согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных и дополнительные соглашения к договору об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования (в случае необходимости).

2.22. После оформления приказа о зачислении ребенка в Учреждение, для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, родитель (законный представитель) ребенка, осуществляющий оплату присмотра и ухода за ним в Учреждении, предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении компенсации;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копию свидетельства о рождении ребенка, в отношении которого назначается компенсация;
- копии свидетельств о рождении детей в семье, рожденных до ребенка, в отношении которого назначается компенсация, в том числе усыновленных, приемных детей и детей, находящихся под опекой (попечительством);
- справку образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка в возрасте старше 18 лет не вступившего в брак, по очной форме обучения в образовательной организации любого типа и вида независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет;
- копию банковских документов для перечисления компенсации получателю (номер лицевого счета, наименование банка).

3. Порядок и основания перевода воспитанников

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

3.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту ребенка и осуществляется ежегодно в начале учебного года, приказом заведующего до 31 августа.

3.3. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в возрастную группу аналогичного возраста в течении учебного года производится на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка и при наличии свободных мест в данной группе. В данном случае заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течении 3 рабочих дней со дня подачи заявления родителем (законным представителем).

3.4. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в возрастную группу аналогичного возраста по инициативе Учреждения осуществляется в следующих случаях: на период ремонтных работ (летний период) и во время карантина. В данных случаях перевод оформляется приказом заведующего. Принятое решение доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее 3-х дней до фактического перевода. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на такой перевод не требуется.

3.5. Перевод воспитанника из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

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

3.6. Перевод воспитанника из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, осуществляется в следующем порядке.

Заведующий или специалист (назначенный приказом заведующего Учреждения):

- принимает заявление родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую организацию;

- выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.
- в трехдневный срок со дня принятия заявления родителей (законных представителей) заведующий издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.7. В случае перевода ребенка в Учреждение из других организаций прием осуществляется в следующем порядке. Заведующий или специалист (назначенный приказом заведующего Учреждения):

- принимает заявление родителей (законных представителей) воспитанников о переводе ребенка в Учреждение, знакомит с необходимыми документами;
- принимает личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов;
- в случае отсутствия личного дела или необходимых документов для приема воспитанника, запрашивает документы у родителей и (законных представителей);
- заведующий издает приказ о зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода в течение трех рабочих дней;
- заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в Учреждение в течение двух рабочих дней.

3.8. В случае приема воспитанника в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии предусмотрен следующий порядок. Заведующий или специалист (назначенный приказом заведующего Учреждения):

- в случае получения запроса о возможности приема из исходной организации воспитанников информирует о возможности приема детей в течение десяти рабочих дней;
- принимает переданные из исходной организации списочный состав воспитанников с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела воспитанников с описью содержащихся в них документов;
- осуществляет контроль за приемом воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии;
- в течении трех рабочих дней заведующий издает приказ о зачислении воспитанника в Учреждение 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 ребенка и направленности группы;
- заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- на основании переданного личного дела на воспитанника с описью содержащихся в нем документов формирует новое личное дело, включающее в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

3.9. В случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии перевод воспитанников осуществляется в следующем порядке:

- уведомляет Комитет образования и науки Администрации города Нягани с указанием причины необходимости перевода воспитанников;
- уведомляет в течении пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя либо решения суда, либо решения федерального органа исполнительной власти в письменной форме родителей (законных представителей) воспитанников, включающей сроки

предоставления их письменных согласий на перевод в принимающую организацию с указанием причины необходимости перевода воспитанников;

- доводит в течении десяти рабочих дней до сведения родителей (законных представителей) воспитанников информацию, включающую наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

- принимает письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников в свободной форме на перевод в принимающую организацию и отказы от перевода в форме заявления;

- заведующий издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления деятельности лицензии);

- передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела с описью содержащихся в них документов;

- регистрирует приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода;

- уведомление размещается на официальный сайт Учреждения с указанием причины необходимости перевода воспитанников.

4. Сохранение места за воспитанником в Учреждении

4.1. На время отсутствия ребенка по причине оздоровительного отпуска, продолжительной болезни, при переводе ребенка из учреждения общего назначения для реабилитации в учреждения санаторного и комбинированного вида за ребенком сохраняется место в Учреждении на основании заявления родителей (законных представителей).

4.2. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни воспитанника, санаторно- курортного лечения, карантина при представлении справки медицинской организации и заявления родителей (законных представителей);

- отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя), других родственников ребенка, фактически осуществляющих уход за воспитанником по уважительным причинам (болезнь, командировка) при предоставлении подтверждающих документов и заявления родителей (законных представителей);

- в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителя (законного представителя) – при представлении подтверждающих документов (приказ на отпуск родителей, копии путевок, копии билетов на ребенка) и заявления родителей (законных представителей);

- на время участия воспитанника в мероприятиях интеллектуального, творческого, спортивного характера - при представлении подтверждающих документов и заявления родителей (законных представителей).

5. Отчисление воспитанников из Учреждения

5.1. Отчисление ребенка из Учреждения производится по заявлению родителей (законных представителей):

- по медицинским показаниям о состоянии здоровья ребенка, препятствующего дальнейшему пребыванию в Учреждении;

- по письменному заявлению родителя (законного представителя) ребенка об отказе от места в Учреждении и (или) перевод воспитанника в другое дошкольное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня;

- в связи с достижением воспитанником учреждения возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего

образования;

- по окончании срока действия договора между Учреждением и родителями (законными представителями).

5.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий издает приказ об отчислении воспитанника не позднее 31 августа текущего года.

5.3. При отчислении родители (законные представители) предоставляют заведующему Учреждения квитанцию об оплате задолженности за присмотр и уход за ребенком в Учреждении.

5.4. Личная медицинская карта воспитанника передается в картотеку БУ «Няганская городская детская поликлиника», в случае переезда в другой населенный пункт медицинская карта выдается родителям (законным представителям) на руки.

6. Заключительные положения

6.1. В случае отказа гражданам в приеме в Учреждение и возникновении разногласий при переводе, отчислении воспитанников из Учреждения родители (законные представители) имеют право обратиться в Комитет образования и науки города Нягани или обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) должностного лица Учреждения, осуществляющего формирование контингента воспитанников.

6.2. Заведующий Учреждением несет ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящими Правилами.

6.3. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

Приложение 1

*к Правилам приема воспитанников, порядку и основания перевода,
отчисления воспитанников, порядку оформления возникновения и прекращения
отношений между образовательным Учреждением и родителями (законными
представителями) несовершеннолетних воспитанников*

Регистрационный номер _____

Заведующему МАДОУ г.Нягани
«Детский сад №3 «Теремок»
Шитиковой Г.Г.

от _____

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

Паспорт серия _____ номер _____
(реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя
ребенка)

Выдан _____
(кем, когда)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Дата рождения ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка _____

_____ (номер, серия, дата выдачи, кем выдан документ)
Адрес _____ места _____ жительства _____

_____ (место пребывания ребенка)

_____ (место фактического проживания ребенка)

Мать ребенка: _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Контактный телефон _____ Адрес электронной почты _____
(при наличии)

Отец
ребенка: _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Контактный телефон _____ Адрес электронной почты _____
(при наличии)

На обучение по основной образовательной программе дошкольного образования (да/нет)
(нужное подчеркнуть)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации
обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации инвалида (при наличии), (да/нет)
(нужное подчеркнуть)

В группу **общеразвивающей** направленности.

С режимом пребывания ребенка _____

Выходные дни _____

Сведения о выборе языка образования _____, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка-организовывать/ не организовывать.

(нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение с _____.

Дата «__» _____ 20__ года

(подпись родителя
(законного представителя) ребенка)

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ года

(подпись родителя
(законного представителя) ребенка)

(расшифровка подписи)

С Уставом МАДОУ г. Нягани «Д/с №3 «Теремок», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, дополнительной общеразвивающей программой, правами и обязанностями воспитанников, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами приема воспитанников, порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между образовательным Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за образовательной организацией, в том числе через официальный сайт <https://ds-teremok.edusite.ru> ознакомлен(а):

Дата «__» _____ 20__ года

(подпись родителя
(законного представителя) ребенка)

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ года

(подпись родителя
(законного представителя) ребенка)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Правилам приема воспитанников, порядку и основания перевода, отчисления воспитанников, порядку оформления возникновения и прекращения отношений между образовательным Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников

Журнал регистрации заявлений о приеме детей
в МАДОУ г.Нягани «Д/с №3 «Теремок»

№ п.п.	Дата подачи заявления	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	№ договора, дата

Приложение 3

к Правилам приема воспитанников, порядку и основания перевода,
отчисления воспитанников, порядку оформления возникновения и прекращения
отношений между образовательным Учреждением и родителями (законными
представителями) несовершеннолетних воспитанников

Регистрационный номер _____

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нягани «Детский сад №3 «Теремок»

Расписка в получении документов

Выдана _____

в том, что от нее (него) для

зачисления _____

(фамилия, имя, отчество ребенка (последнее при наличии))

в МАДОУ г. Нягани «Д/с №3 «Теремок» были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Примечание
1.	Заявление		
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ		
3.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)		
4.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)		
5.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)		
Дополнительные документы:			
6.	Свидетельство о рождении ребенка <i>(для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ)</i>		
7.	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 <i>(для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ)</i>		
8.	Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка <i>(для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)</i>		
9.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации <i>(для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)</i>		

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Документы принял _____ / _____
(должность) (Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

М.П.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Нягань

" __ " _____ г.

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нягани «Детский сад №3 «Теремок», (далее - образовательная организация) осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии от «26» января 2016 года №2511, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Шитиковой Галии Габдулхайновны, действующего на основании Устава и

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуем __ в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего ребенка _____, _____ года рождения,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем __, в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы:

- основная образовательная программа дошкольного образования.

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

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

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

(общеразвивающая, комбинированная)

направленности, соответствующей возрасту ребенка, на основании заявления Заказчика.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования), наименование, объем, форма, стоимость и порядок оплаты, которых определены в договоре об оказании платных образовательных услуг.

2.1.3. Переводить воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- на время карантина; на время ремонта;
- в летний период;
- в активированные дни.

2.1.4. Не отдавать воспитанника Родителям (лицам их заменяющим) в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.1.5. Проводить фото и видеосъемку детей для оформления альбомов, стендов; размещения фотографий на сайте организации.

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 образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по мере необходимости.

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.

2.2.8. Получать льготу по уплате родительской платы за присмотр и уход за воспитанником при наличии документов, подтверждающих право на получение льготы в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Администрации города Нягани.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных 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. Обеспечить 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 основной общеобразовательной программе дошкольного образования, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

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 рациональным 5 - и разовым питанием с соблюдением режима питания: 07.50-08.30-завтрак; 09.45-10.15 2-ой завтрак; 11.50-12.20-обед; 14.50-15.20 - полдник; 16.20-16.50 - ужин.

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

2.3.12. Уведомить Заказчика в трех-дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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. 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. Информировать Исполнителя за день о приходе воспитанника после его отсутствия лично или звонить на телефон воспитателей, или по телефону 9-72-85.

О причинах отсутствия воспитанника оповещать администрацию Учреждения до 8 часов текущего дня.

2.4.5. 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.

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

2.4.7. 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.

2.4.8. После перенесенного воспитанником заболевания предоставлять справку от лечащего врача с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. При отсутствии воспитанника 3 и более календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) по семейным обстоятельствам, допуск воспитанника в группу осуществляется после осмотра ребенка медицинским работником Учреждения.

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

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

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

(сумма прописью)

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, не позднее, чем до 20 числа текущего месяца, 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 в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего договора.

3.4. Размер родительской платы регламентируется Постановлением Главы Администрации города Нягани.

3.5. Льготы по оплате за присмотр и уход за воспитанником в учреждении предоставляются только при наличии документов, подтверждающих право на их получение в соответствии с перечнем утвержденным постановлением главы Администрации города Нягани. В случае несоблюдения Заказчиком данного условия, родительская плата за предыдущий период, превышающий один месяц, перерасчету не подлежит.

3.6. Заказчик осуществляет подготовку пакета документов для назначения компенсации, части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником в организации.

3.7. Заказчиком оплачивается период пребывания воспитанника в списочном составе группы, согласно табелю посещаемости, за исключением случаев отсутствия по причине:

- болезни воспитанника, санаторно-курортного лечения, карантина при представлении справки медицинской организации и заявления родителей (законных представителей);

- отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя), других родственников ребенка, фактически осуществляющих уход за воспитанником по уважительным причинам (болезнь, командировка) при предоставлении подтверждающих документов и заявления родителей (законных представителей);

- в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителя (законного представителя) – при представлении подтверждающих документов (приказ на отпуск родителей, копии путевок, копии билетов на ребенка) и заявления родителей (законных представителей);

- на время участия воспитанника в мероприятиях интеллектуального, творческого, спортивного характера - при представлении подтверждающих документов и заявления родителей (законных представителей).

3.8. В случае отсутствия воспитанника в образовательной организации без уважительной причины и отсутствия заявления родителя (законного представителя), с родителей (законных представителей) взимается плата за дни отсутствия без учета расходов на организацию питания.

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

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение настоящего договора.

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 20__ года.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 – х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

<p>ИСПОЛНИТЕЛЬ: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нягани «Детский сад №3 «Теремок» Адрес: 628181, город Нягань, 6 микрорайон, ул. Ветеранов дом 1. ИНН/КПП 8610004900/861001001 ОГРН: 1158617014412 Казначейский счёт: 03234643718790008700 Единый казначейский счет: 40102810245370000007 Комитет по финансам (МАДОУ г. Нягани «Д/с №3 «Теремок» л/с 830251622) Банк: РКЦ ХАНТЫ-МАНСИЙСК//УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре г. Ханты-Мансийск Телефон: 7(34672)9-72-15, 9-72-12 Сайт: https://ds-teremok.edusite.ru</p> <p>Заведующий</p> <p>_____ Г.Г. Шитикова (подпись)</p> <p>М.П.</p>	<p>ЗАКАЗЧИК:</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>Паспортные данные: _____</p> <p>Адрес места жительства: _____</p> <p>Телефон: _____</p> <p>Дата _____</p> <p>Подпись: _____</p>
---	---

**Отметка о получении второго экземпляра
Заказчиком** _____

(Дата, подпись)

Приложение 5

к Правилам приема воспитанников, порядку и основания перевода,
отчисления воспитанников, порядку оформления возникновения и прекращения
отношений между образовательным Учреждением и родителями (законными
представителями) несовершеннолетних воспитанников

СОГЛАСИЕ
родителей на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», _____ я _____,

_____ 1
года являясь родителем (законным представителем)

даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка (детей), МАДОУ г.Нягани «Д/с №3 «Теремок» (далее - оператор) для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом ХМАО-Югры единого интегрированного банка данных учащегося контингента в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав ребенка на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из Учреждения.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Место рождение _____

Гражданство _____

Родной язык _____

Свидетельство о рождении:

Серия _____ Номер _____ Даты выдачи _____

Кем выдано _____

Адрес регистрации _____

Место фактического проживания _____

Порядковый номер ребенка в семье (1, 2, 3 ...) _____

Братья _____ и _____ сестры _____

(Фамилия, имя ребенка, год рождения)

(Фамилия, имя ребенка, год рождения)

Социальные условия: неполная, благополучная, многодетная семья, малообеспеченная семья, коренные малочисленные народы Севера, опекаемые дети. *(нужное подчеркнуть).*

Родители:

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Документ удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____ Выдан (кем, когда) _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Электронный адрес: _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Документ удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____ Выдан (кем, когда) _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Электронный адрес: _____

Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Документ удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____ Выдан (кем, когда) _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Электронный адрес: _____

Я согласен(а), что предоставляемые мной персональные данные Воспитанника будут использоваться оператором в целях формирования базы данных, связанных с его обучением, учетом и оценкой объемов и качества обучения в МАДОУ г. Нягани «Д/с №3 «Теремок», на весь период обучения.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к персональным данным Воспитанника и право на полную информацию об их содержании.

Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся частной жизни Воспитанника, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен(а), со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

- обработка персональных данных в защищенной в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения;
- обработка персональных данных, защищенных в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, Комитет образования и науки Администрации города Нягани, Департамент образования и молодежной политики ХМАО-Югры.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе в любой момент по моему письменному заявлению.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20__ г. и действует до выпуска воспитанника из образовательного учреждения.

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Подпись: _____ / _____ /
(расшифровка подписи)