

Согласовано
на заседании Совета МБДОУ
Протокол № 1 от 31.08.23
Председатель Совета МБДОУ д/с № 32 «Березка»
Носова Н.А.Носова

Принято
решением Педагогического совета
МБДОУ д/с № 32 «Березка»
31.08.23
Протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке комплектования, приема на обучение, перевода, отчисления и восстановления детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Березка», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок комплектования, приема на обучение, перевода, отчисления и восстановления детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Березка» (далее – МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Право на получение дошкольного образования на территории Октябрьского района имеют граждане РФ, иностранные граждане, граждане без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы, а также лица, имеющие право на пребывание на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 21.01.2019 г. № 30, от 25.06.2020 г. № 320).

Постановлением Муниципального образования «Октябрьский район» Администрации Октябрьского района от 30.03.2021г. № 380 «Об утверждении Положения «О порядке комплектования, приема на обучение, перевода, отчисления и восстановления детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации Октябрьского района, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования».

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1.4.1. Будущие воспитанники - дети в возрасте от рождения до 7 лет, зарегистрированные в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

1.4.2. Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка в возрасте до 7 лет.

1.4.3. Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад» - база учета детей, зарегистрированных в очереди для зачисления в дошкольную образовательную организацию (далее - АИС).

1.4.4. Реестр очередности - электронный журнал в АИС, автоматически отображающий в электронном виде очередность детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования.

1.4.5. Отдел образования Администрации Октябрьского района - уполномоченный орган исполнительной власти Октябрьского района (далее - Отдел).

1.4.6. Комиссия по комплектованию дошкольных образовательных организаций – коллегиальный орган, осуществляющий комплектование групп дошкольных образовательных организаций (состав, порядок организации работы, полномочия председателя, секретаря и членов Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций, контроль за ее деятельностью устанавливается приказом отдела образования Администрации Октябрьского района (далее – Комиссия по комплектованию).

1.4.7. Специалист отдела образования Администрации Октябрьского района, ответственный за прием и регистрацию документов, вносящий информацию в АИС (далее – специалист отдела).

2. Порядок комплектования образовательных организаций.

2.1. МБДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.2. Количество групп в МБДОУ определяется Отделом исходя из их предельной наполняемости.

2.3. Комплектование МБДОУ осуществляется согласно нормативному правовому акту о закреплении территорий, при наличии свободных мест в образовательных организациях и в порядке очередности.

2.4. Решение о предоставлении детям места в МБДОУ принимает Комиссия по комплектованию, согласно Реестру очередности на основании настоящего Положения.

2.5. Комплектование МБДОУ осуществляется в соответствии с очередностью в следующем процентном соотношении:

- 30% мест предоставляется детям, стоящим на учёте и имеющим право на первоочередное (внеочередное) зачисление в образовательную организацию;

- 70% мест предоставляется детям, стоящим на учёте на общих основаниях.

2.6. Право на внеочередное предоставление мест имеют:

- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников следственного комитета;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.6.1. Право на первоочередное предоставление мест имеют:

- дети военнослужащих;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и таможенных органов;
- дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи в дошкольные образовательные организации;
- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды;
- дети одиноких родителей;

2.6.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6.3. Внеочередное и первоочередное зачисление детей в МБДОУ реализуется заявителями на основании документов, подтверждающих наличие этого права, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.4. Представление документов, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного права на предоставление ребенку места в МБДОУ, заявителем осуществляется ежегодно с 01 по 30 апреля текущего года.

2.6.5. В случае, если заявителем не подтверждено внеочередное, первоочередное право на предоставление ребенку места в МБДОУ, вопрос приема ребенка в МБДОУ рассматривается Комиссией по комплектованию на общих основаниях.

2.6.6. При возникновении у заявителя права на льготу (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством) родители (законные представители) уведомляют об этом Отдел посредством подачи заявления. Специалист Отдела вносит изменения в АИС. При возникновении права на льготу за родителями (законными представителями) сохраняется право выбора льготной либо общей очередности.

2.7. С 01 по 31 марта текущего года Комиссией по комплектованию образовательных организаций определяется количество высвобождаемых мест по окончании учебного года (учебный год - период с 01 сентября по 31 мая).

На основании данных о количестве высвобождаемых мест Комиссией по комплектованию составляются списки на зачисление в МБДОУ по количеству имеющихся мест и по возрастным категориям. Ребенок будет направлен в образовательную организацию, за которой постановлением Администрации Октябрьского района закреплена территория его проживания.

Места распределяются детям родителей (законных представителей), имеющих право на получение направления в образовательные организации согласно пункта 2.5.

2.8. Сроки комплектования:

- ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года с 01 мая до 31 августа;

- выдача направлений с 15 июня по 31 июля текущего года (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению). Направление действительно в течение одного месяца с даты его получения, но не позднее 31 августа;

- зачисление детей в МБДОУ осуществляет заведующий МБДОУ по направлениям выданным Отделом образования, начиная с 15 июля.

2.9. Родители (законные представители) в течение одного месяца со дня получения направления, лично обращаются к заведующему МБДОУ, в которую направлен ребенок, для зачисления в списочный состав МБДОУ.

2.10. Родители (законные представители) при предоставлении места вправе отказаться от получения направления в МБДОУ путем подачи в Отдел соответствующего заявления в произвольной форме. В этом случае направление в МБДОУ аннулируется, освободившееся место распределяется Отделом в порядке, определяемом настоящим Положением. За ребенком сохраняется место в Реестре очередности согласно дате регистрации заявления о предоставлении места в образовательные организации.

2.11. Формирование списков будущих воспитанников МБДОУ в группы комбинированной (компенсирующей) направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключений, выданных психолого-медико-педагогической комиссией, в соответствии с данными Реестра очередности.

2.12. Списки детей, направляемых для зачисления в МБДОУ, утверждаются протоколом Комиссии по комплектованию и передаются заведующему МБДОУ, который доводит до сведения родителей (законных представителей) информацию о принятом решении и времени получения направления в телефонном режиме в течение 15 рабочих дней с момента принятия решения.

2.13. В случае, если родитель (законный представитель) не обратился с заявлением о зачислении в МБДОУ в срок, указанный в п.2.9 настоящего Положения, такому направлению присваивается статус «не явился», и на это место Отдел предлагает следующего ребенка из очереди для зачисления.

Выданное направление считается действительным при наличии следующих уважительных причин:

- болезнь ребенка (не более двух месяцев подряд) или родителей (законных представителей);
- отпуск родителей (законных представителей) либо длительная командировка родителей (законных представителей);
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении.

Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют МБДОУ в течение пяти рабочих дней с момента их наступления и подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

2.14. В случае освобождения мест в МБДОУ в течение календарного года Комиссия по комплектованию проводит доукомплектование образовательных организаций согласно Реестру очередности на основании настоящего Положения.

2.15. Прием в образовательную организацию на период временного отсутствия ребенка.

2.15.1. На период временного отсутствия ребенка Комиссия по комплектованию принимает решение о выдаче временного направления в МБДОУ в соответствии с Реестром очередности в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.15.2. Прием детей в МБДОУ на временно освободившееся место по направлению Отдел осуществляет с предоставлением одним из родителей (законных представителей) заявления о приеме ребенка временно в образовательную организацию и подлинников (их копий) документов, в порядке, предусмотренном пунктами 3.9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.15.3. На основании представленных документов МБДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося временно. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося временно.

2.15.4. На период временного приема ребенка в МБДОУ за ним сохраняется место в Реестре очередности.

2.15.5. О том, что ребенок временно отсутствует/зачислен в МБДОУ, специалистом Отдела производится соответствующая отметка в АИС: временно отчисленный/временно зачисленный.

2.16. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий МБДОУ издает приказ о комплектовании групп с утверждением списочного состава воспитанников на новый учебный год. В течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа о комплектовании предоставляет его в Отдел для внесения изменений в АИС.

2.17. В МБДОУ для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения детей ведется Книга учета движения детей, которая пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МБДОУ. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: сколько детей принято в образовательную организацию в течение года и сколько детей выбыло (с указанием причин).

2.18. Заведующий МБДОУ несет ответственность за комплектование, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу (на 1 число каждого месяца) в Отдел информации о численности воспитанников в образовательной организации и о наличии свободных мест.

2.19. За ребенком, зачисленным в МБДОУ, сохраняется место при наличии следующих уважительных причин:

- отпуск либо длительная командировка родителей (законных представителей), по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка. В период отпуска родителей (законных представителей) ребёнок может не посещать образовательную организацию сроком не более 56 календарных дней;

- болезнь ребенка;
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- приостановление деятельности МБДОУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее - приостановление деятельности).

Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют МБДОУ в письменной форме путем подачи заявления на имя заведующего в течение пяти рабочих дней с момента их наступления и подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

За ребенком сохраняется место в МБДОУ при отсутствии ребенка без уважительных причин не более одного месяца.

3. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила

приема граждан Российской Федерации в МБДОУ, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

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

3.3. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

3.4. Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

3.5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению), за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в МБДОУ Отдел представляет родителям (законным представителям) воспитанника, информацию о наличии свободных мест в образовательных организациях Октябрьского района и направляет воспитанника в дошкольную образовательную организацию, ближайшую по территориальной доступности, где имеется место в возрастной категории, к которой относится ребенок.

3.6. МБДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка, размещаются на

информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

МБДОУ размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МБДОУ распорядительный акт Администрации Октябрьского района, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

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

3.7. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.8. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению Отдела посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МБДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Отделом родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

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

Заявление для направления в МБДОУ представляется в Отдел на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме (приложение № 3) представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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

Для направления и/или приема в МБДОУ 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. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

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

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

документ 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, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные 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 медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.12. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение № 4). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 5).

3.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.14. После приема документов, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 6).

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

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

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

4. 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

4.1. Общие положения.

4.1.1. 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 (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

4.1.2. Учредитель исходной организации (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.1.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

4.2. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей).

4.2.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.2.2. При переводе в муниципальную образовательную организацию, родители обращаются в Отдел для направления в муниципальную образовательную организацию в рамках муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 3.8, 3.9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, после получения информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

4.2.3. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;

- обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

– после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

4.2.4. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.2.5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.2.6. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов. Предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.2.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

4.2.9. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского

языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.2.10. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.2.11. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

5. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

5.1. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе МБДОУ в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, МБДОУ обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

5.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.1 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

5.5. МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

5.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся МБДОУ издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

5.8. МБДОУ передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

5.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

5.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые.

6. Порядок отчисления обучающихся из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

6.1. Отчисление воспитанников из МБДОУ осуществляется на основании заявления родителей по окончании срока действия Договора в связи с окончанием получения ребенком дошкольного образования, предоставляемого образовательной организацией образовательной услуги в полном объеме.

6.2. Отчисление может быть осуществлено до окончания срока действия договора Родителя в случаях:

- по инициативе родителей в связи со сменой места жительства;
- по инициативе родителей в связи с переводом воспитанника в другую дошкольную образовательную организацию;
- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);
- по окончании пребывания зачисленных воспитанников на временный период;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- за невыполнение условий договора.

6.3. Основанием для отчисления воспитанника является заявление Родителя, приказ заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника.

6.4. При отчислении воспитанников зачисленных в МБДОУ временно, основанием для отчисления является направление Отдела с указанием сроков пребывания воспитанников в образовательной организации, распорядительным актом для отчисления является приказ заведующим образовательной организации.

6.5. При отчислении ребенка из МБДОУ заведующий детского сада в течение трех рабочих дней издает приказ об отчислении воспитанника (далее

- Приказ), вносит данные ребенка в книгу учета движения детей и в течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа об отчислении предоставляет его в Отдел для внесения изменений в АИС.

7. Порядок восстановления обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

7.1. Несовершеннолетний воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление.

7.2. Восстановление воспитанника в МБДОУ, отчисленного из МБДОУ по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка, осуществляется по согласованию с Комиссией по комплектованию, распределяющей места в дошкольные образовательные организации, при наличии свободных мест в группах данного возраста.

7.3. Восстановление воспитанника в МБДОУ производится в соответствии с Правилами приёма воспитанников в образовательную организацию и оформляется приказом руководителя (заведующего) образовательной организации.

7.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, возобновляются с даты восстановления воспитанника в МБДОУ, путём заключения договора.

Приложение №1
к положению «О порядке комплектования, приема на обучение, перевода, отчисления и восстановления детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Березка», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

Направление № _____

Настоящее направление выдано

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

для зачисления ребенка,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

В _____

(наименование, № образовательной организации)

(должность лица, выдавшего
направление)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Приложение №2
к положению «О порядке
комплектования, приема на обучение,
перевода, отчисления и восстановления
детей в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 32 «Березка»,
осуществляющее образовательную
деятельность по образовательным
программам дошкольного образования»

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«О порядке комплектования и зачисления воспитанников в муниципальные
бюджетные дошкольные образовательные организации
Октябрьского района, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»
№ _____ «_____» _____ 20 _____ г.

Гражданин _____,
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный по адресу: _____

(адрес регистрации, указанный в заявлении в Системе)

обратился в отдел образования Администрации Октябрьского района за предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

По результатам обращения принято решение отказать в услуге

(Ф.И.О. и дата рождения ребенка)

на следующем основании: _____

(причина отказа)

начальник отдела образования

Администрации Октябрьского района _____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П

Специалист : _____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Телефон: 8(863 60)2-03-76

Экземпляр решения получил: _____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение №3
к положению «О порядке комплектования, приема на обучение, перевода, отчисления и восстановления детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Блerezка», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

Заведующему МБДОУ детского сада № 32 «Березка»
наименование учреждения

А.А. Сухородин
фамилия, имя, отчество руководителя

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей

заявление № _____ от _____

Прошу принять моего ребенка

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

дата рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении

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

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45
«Ласточка»

В _____
(возрастная категория, направленность группы: общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

ПО _____
(общеобразовательной, адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида)

с языком обучения _____, в том числе _____, как родной язык.

с _____
(желаемая дата приема на обучение, необходимый режим пребывания ребенка)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, места регистрации)

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

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

(контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, места регистрации)

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

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

(контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

Дополнительно сообщаю:

о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

Ф.И.О. братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в данной

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлены.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____	подпись	расшифровка подписи
« ____ » _____ 20 ____ г. _____	подпись	расшифровка подписи

В соответствии с ФЗ № 152 "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка

« ____ » _____ 20 ____ г. _____	подпись	расшифровка подписи
« ____ » _____ 20 ____ г. _____	подпись	расшифровка подписи

Копии документов, необходимых в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236, прилагаю.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подписи заявителей

_____	_____
подпись	расшифровка
_____	_____
подпись	расшифровка

Приложение № 4
к положению «О порядке комплектования, приема на обучение, перевода, отчисления и восстановления детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Березка», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

**Журнал
приёма заявлений о приёме в МБДОУ д/с № 32 «Березка»**

Индивидуальный номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО родителя (законного представителя)	ФИ ребенка	Перечень документов принятых от родителей (законных представителей) в МБДОУ	Подпись родителей (законных представителей)	Подпись ответственного лица принявшего документы

Приложение № 5
к положению «О порядке
комплектования, приема на обучение,
перевода, отчисления и восстановления
детей в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 32 «Березка»,
осуществляющее образовательную
деятельность по образовательным
программам дошкольного образования»

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МБДОУ д/с № 32 «Березка»

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1			
2			
3			
4			

Индивидуальный номер заявления _____
Дата _____

Заведующий МБДОУ д/с № 32 «Березка»

А.А. Сухородин

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 6
к положению «О порядке
комплектования, приема на обучение,
перевода, отчисления и восстановления
детей в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 32 «Березка»,
осуществляющее образовательную
деятельность по образовательным
программам дошкольного образования»

Договор
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования между дошкольной образовательной организацией и
родителями (законными представителями воспитанника) воспитанника

пос.Персиановский
(место заключения договора)

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Березка» (МБДОУ д/с № 32 «Березка»).

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "23" апреля 2015 г. № 4682,
(дата и номер лицензии)

выданной региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области,

(наименование лицензирующего органа)

именуем__ в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего

Сухородина Анатолия Анатольевича,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании Устава МБДОУ № 32 «Березка»

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) /наименование юридического лица)

именуем__ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании _____,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

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: _____

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

(кратковременное, сокращённый день, полный день)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая,
комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

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

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

2.2.7. Своевременно получать от Исполнителя перерасчет родительской платы (в случае, если это зависит от Исполнителя).

2.2.8. На получение компенсации части родительской платы в следующем размере:
- 20 процентов среднего размера родительской платы – на первого Воспитанника.

- 50 процентов среднего размера родительской платы – на второго Воспитанника;
- 70 процентов среднего размера родительской платы – на третьего и последующих детей.

Компенсация части родительской платы выплачивается на основании заявления Заказчика.

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. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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 на разных этапах ее реализации.

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

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

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

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 4-х разовым сбалансированным питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение 14 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.

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

2.3.14. Предоставить Воспитаннику возможность пребывания в дошкольной образовательной организации в соответствии с режимом работы:

- ✓ Пятидневная рабочая неделя: с 07.00 до 19.00;
- ✓ Выходные дни: суббота, воскресенье;
- ✓ Предпраздничные дни: с 07.00 до 18.00;

2.3.15. Сохранить место за Воспитанником, зачисленным в дошкольную образовательную организацию, при наличии следующих уважительных причин:

- отпуск либо длительная командировка родителей (законных представителей), по их заявлению с указанием периода отсутствия Воспитанника. В период отпуска родителей (законных представителей) Воспитанник может не посещать дошкольную образовательную организацию сроком не более 56 календарных дней;
- болезнь (до двух месяцев подряд) Воспитанника и (или) родителей (законных представителей);
- нахождение Воспитанника в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в дошкольной образовательной организации;
- приостановление деятельности дошкольной образовательной организации для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее - приостановление деятельности).

Об уважительных причинах (за исключением карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители) уведомляют Исполнителя в устной либо в письменной форме путём подачи заявления на имя руководителя дошкольной образовательной организации в течение пяти рабочих дней с момента их наступления и подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

За Воспитанником в дошкольной образовательной организации сохраняется место при отсутствии Воспитанника в дошкольной образовательной организации без уважительных причин не более одного месяца.

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 родительскую плату.

Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также плату за

предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, льготах, лицевого счета для поступления компенсации части родительской платы.

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

- ✓ Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника иным лицам.
- ✓ Предоставлять соответствующее письменное заявление либо доверенность в случае, если он доверяет другим дееспособным лицам забирать Воспитанника.
- ✓ Приводить Воспитанника в дошкольную образовательную организацию в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни, установленных медицинским работником Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 08.30 часов текущего дня.

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

2.4.7. 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) за один день фактического пребывания Воспитанника в дошкольной образовательной организации составляет _____ рублей.
(стоимость в рублях)

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

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

которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора.

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут 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 "___" _____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик:

МБДОУ д/с № 32 «Березка»

Юридический адрес: 346493,
Ростовская область, Октябрьский
район, р.пос. Персиановский,
ул. Мичурина, 12 В
ИНН: 6125018759
Р.с : 03234643606410005800
БИК : 016015102

Заведующий МБДОУ д/с № 32
«Березка»

_____/Сухородин А.А./
(подпись) (Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Паспортные данные:

Серия: _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи: _____

Адрес регистрации (проживания) _____

Контактный телефон _____

_____/_____
подпись

_____/_____
расшифровка подписи

_____/_____
подпись

_____/_____
расшифровка подписи

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Дата: _____ Подпись: _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813733

Владелец Сухородин Анатолий Анатольевич

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024