

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ ДС №42 «Малинка»
протокол от «02» сентября 2024г. № 01

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ ДС №42 «Малинка»
от «02» сентября 2024 г. № 158

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДЕ И ОТЧИСЛЕНИИ ВОСПИТАННИКОВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №42 «Малинка» Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе и отчислении воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №42 «Малинка» Старооскольского городского округа (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021г.;
- приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- приказом Министерства Просвещения РФ от 04.10.2021г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236»;
- приказом Министерства Просвещения РФ от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 30.08.2024 г. № 3505 (далее — Регламент);
- Уставом МБДОУ ДС №42 «Малинка».

1.2. Положение принято в целях создания условий для реализации гарантированных прав на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования гражданам Российской Федерации.

1.3. Положение определяет правила приема в МБДОУ ДС №42 «Малинка», для получения дошкольного образования.

1.4. Положение обеспечивает прием в образовательное учреждение воспитанников имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение.

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ ДС №42 «Малинка», в котором уже обучаются их братья и (или) сестры.

1.6. Родители (законные представители) воспитанников образовательной организации имеют следующие права:

- знакомиться с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность организации;

- знакомиться с содержанием образовательной программы, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

- защищать права и законные интересы воспитанников;

- получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;

- принимать участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом организацией.

2. Приём в ДОУ

2.1. В МБДОУ ДС №42 «Малинка», в соответствии с Уставом ДОУ.

2.2. Прием в МБДОУ ДС №42 «Малинка» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием в МБДОУ ДС №42 «Малинка» осуществляется на основании полученных заведующим МБДОУ ДС №42 «Малинка» списков детей, согласованных МУС, для комплектования групп и фиксация в РИС ДДО реквизитов документа о направлении получателя муниципальной услуги в МБДОУ ДС №42 «Малинка».

2.4. Информирование родителей (законных представителей), дети которых вошли в список для зачисления в группы общеразвивающей направленности, производится заведующим МБДОУ ДС №42 «Малинка» по телефону или путем направления уведомления по электронному адресу заявителя при наличии данных E-mail, указанных на портале муниципальных услуг. (Приложение №1).

2.5. Заявитель с использованием ЕПГУ, РИГУ, РИС ДДО принимает направление в МБДОУ ДС №42 «Малинка». В случае отсутствия возможности подтвердить свое направление самостоятельно, заведующим МБДОУ ДС №42 «Малинка» подтверждает направление лично на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

2.6. В случае получения согласия заявителя с предоставленным ребенку местом в МБДОУ ДС №42 «Малинка» в РИС ДДО формируется кнопка «Подать заявление на прием».

2.7. Зачисление ребенка в МБДОУ ДС №42 «Малинка» осуществляется заведующим МБДОУ ДС №42 «Малинка» на основании следующих документов:

2.7.1. Заявление о зачислении в МБДОУ ДС №42 «Малинка»;

В заявлении о зачислении в МБДОУ ДС №42 «Малинка» заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, его родителей (законных представителей);
- 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.

Примерная форма заявления о зачислении в МБДОУ ДС №42 «Малинка» размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ ДС №42 «Малинка» в сети Интернет (Приложение №2) к настоящему Положению.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (паспорт гражданина Российской Федерации или вид на жительство или удостоверение беженца);

2.7.3. Заключение территориальной — психолого — медико — педагогической комиссии (далее — ТПМПК) о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

2.7.4. Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем), - доверенность;

2.7.5. Свидетельство о рождении ребенка (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык).

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) адресная справка (сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания гражданина Российской Федерации);

2) свидетельство о рождении;

3) документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание, виза).

2.9. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Заявление о зачислении ребенка в МБДОУ ДС №42 «Малинка» может быть подано при личном обращении заявителя МБДОУ ДС №42 «Малинка», почтой, либо в форме электронного документа.

2.11. Заявитель обращается лично в МБДОУ ДС №42 «Малинка» с документами для приема ребенка в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты сформированного статуса заявления «Формирование заявления о приеме».

2.12. В случае непредставления заявителем документов в МБДОУ ДС №42 «Малинка» для зачисления ребенка в МБДОУ ДС №42 «Малинка» в течение 30 календарных дней с даты сформированного статуса заявления «Формирование заявления о приеме», место, выделенное ребенку, считается свободным и предоставляется другому заявителю в порядке, установленном административным регламентом. За заявителем сохраняется право на получение ребенком места в МБДОУ ДС №42 «Малинка», и при наличии запроса от заявителя ребенку повторно предоставляется место в МБДОУ ДС №42 «Малинка» в соответствии с порядком, установленным административным регламентом.

2.13. В случае наличия возможности предоставить место ребенку в текущем году, но отсутствии возможности связаться с родителями (законными представителями) по контактными данным, указанным в заявлении о зачислении в МБДОУ ДС №42 «Малинка», в течение 30 (тридцати) календарных дней, желаемая дата поступления переносится на следующий год.

2.14. При отказе родителя (законного представителя) от предложенного места в МБДОУ ДС №42 «Малинка» заявитель обращается с заявлением об отказе от предложенного места в МБДОУ ДС №42 «Малинка» по форме согласно (Приложению №5) к настоящему Положению, изменяется желаемая дата поступления на следующий год с сохранением даты постановки на учет.

2.15. Заявление о зачислении в МБДОУ ДС №42 «Малинка» и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются руководителем МБДОУ ДС №42 «Малинка» в журнале регистрации заявлений о зачислении в МБДОУ ДС №42 «Малинка» (Приложение №3).

2.16. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом, либо заверяются работником МБДОУ ДС №42 «Малинка» при сличении их с оригиналом. Копии предъявляемых документов хранятся в МБДОУ ДС №42 «Малинка».

2.17. После регистрации заявления о зачислении в МБДОУ ДС №42 «Малинка» заявителю выдается расписка (Приложение №3) в получении документов, содержащая информацию об индивидуальном номере заявления о зачислении ребенка в МБДОУ ДС №42 «Малинка», перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ ДС №42 «Малинка» либо исполнителем, ответственным за прием документов, и печатью МБДОУ ДС №42 «Малинка».

2.18. 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 ТПМПК.

2.19. При зачислении ребенка в МБДОУ ДС №42 «Малинка» заведующий МБДОУ ДС №42 «Малинка» обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ ДС №42 «Малинка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления с данными документами фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.20. При зачислении ребенка в МБДОУ ДС №42 «Малинка» взаимоотношения между МБДОУ ДС №42 «Малинка» и родителями (законными представителями) регулируются договором (приложение №4), который не может ограничивать установленные законодательством Российской Федерации права сторон.

2.21. Основаниями для отказа в приеме документов для данного варианта предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
- предоставление неполного комплекта документов, указанных в настоящем подпункте, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений, обязательных к указанию, в заявлении о зачислении в Образовательную организацию (в том числе при подаче электронного заявления через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО).

2.22. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от заявителя документов.

2.23. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ, РИГУ, РИС ДДО решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

2.25. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) минут с момента обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.26. Издание приказа о зачислении ребенка в Образовательную организацию.

2.26.1. Основанием начала административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.26.2. В приеме в Образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.26.3. В случае отсутствия свободных мест в МБДОУ ДС №42 «Малинка», прием осуществляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего комплектования.

2.26.4. Руководитель Образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Образовательную организацию (далее — приказ) в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора с заявителем. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Образовательной организации. На официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.27. Предоставление результата муниципальной услуги.

2.27.1. Информация о реквизитах приказа руководителя Образовательной организации о зачислении ребенка в Образовательную организацию фиксируется в РИС ДДО, заявлению формируется статус «Зачислен».

2.27.2. На каждого ребенка, зачисленного в Образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.27.3. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий (одного) рабочего дня и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.27.4. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3. Положение перевода

3.1. Перевод детей групп общеразвивающей направленности осуществляется по истечении учебного года в следующую возрастную группу на основании приказа заведующего МБДОУ ДС №42 «Малинка».

3.2. Перевод детей в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) (Приложение №6) на основании рекомендаций и заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК).

3.3. Перевод детей из одной дошкольной организации в другую осуществляется в соответствии с порядком перевода (п.3.5. Регламента).

4. Положение «Снятие ребенка с учета на получение места в Образовательной организации»

4.1. Предоставление муниципальной услуги «Снятие ребенка с учета на получение места в Образовательной организации» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления о снятии ребенка с учета на получение места в Образовательной организации (приложение №7);
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

4.1.1. Прием, регистрация заявления о снятии ребенка с учета на получение места в Образовательной организации.

Основаниями для снятия ребенка с учета на получение места в Образовательной организации являются:

- а) зачисление ребенка в Образовательную организацию;
- б) достижение ребенком возраста 7 лет на 01 сентября календарного года;
- в) личное обращение заявителя с заявлением в письменном виде об отказе в получении муниципальной услуги (в том числе личное заявление в письменном виде об отказе в получении муниципальной услуги в связи с получением услуги по присмотру и уходу за ребенком у индивидуальных предпринимателей);
- г) когда размер установленной родительской платы за присмотр и уход за детьми в частных Образовательных организациях ниже или равен размеру платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Старооскольского городского округа, утвержденному постановлением администрации Старооскольского городского округа.

4.2. Снятие ребенка с учета на получение места в Образовательной организации в соответствии с порядком перевода (п.3.6. Регламента).

5. Положение регулирования спорных вопросов

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанника и администрацией МБДОУ ДС №42 «Малинка», разрешаются Учредителем.

5.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.3. Контроль за комплектованием МБДОУ ДС №42 «Малинка» и соблюдением данного Положения осуществляет департамент образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

6. Положение отчисления

6.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава МБДОУ ДС №42 «Малинка» на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение №8) и приказа заведующего МБДОУ ДС №42 «Малинка» с соответствующей записью в книге учета движения воспитанников.

6.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ ДС №42 «Малинка» возможно:

6.2.1. В связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования МБДОУ ДС №42 «Малинка» и переходом в общеобразовательную организацию по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

6.2.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ ДС №42 «Малинка».

6.2.3. В случае ликвидации ДОУ.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Совета Учреждения и утверждаются приказом МБДОУ ДС №42 «Малинка».

7.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

7.3. Положение действует до принятия нового Положения.

Приложение №1

к Положению приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ ДС №42 «Малинка»

Форма уведомления о предоставлении места в МБДОУ ДС №42 «Малинка»

Уведомление о предоставлении места в МБДОУ ДС №42 «Малинка»

Настоящим

уведомляется _____

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что _____,

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Зарегистрированному на Портале муниципальных услуг за номером № _____ от «___» _____ 20__ г. предоставлено место в МБДОУ ДС № 42 «Малинка» с «___» _____ 20__ г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления обратиться к заведующему МБДОУ ДС № 42 «Малинка».

Информацию о днях и часах приема заведующего МБДОУ ДС №42 «Малинка»

Вы можете узнать на сайте: <https://ds42-staryj-oskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> или позвонив по контактному телефону 8(4725)31-28-82.

Дата:

Заведующий МБДОУ ДС №42 «Малинка»

Л.В. Саплинова Л.В.

Приложение №2

к Положению приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ ДС №42 «Малинка»

Заведующему МБДОУ ДС №42 «Малинка»
Л.В. Саплиновой

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

Дата рождения ребенка: «__» _____ 20__ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____

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

в МБДОУ ДС №42 «Малинка» с «__» _____ 202__ года.

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):

Направленность дошкольной группы: _____

Необходимый режим пребывания: _____

Форма обучения: очная

Язык образования: русский

Родной язык из числа языков народов

РФ: _____

Фамилия, имя, отчество мамы: _____

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Адрес места жительства: _____

Место работы, должность: _____

Фамилия, имя, отчество папы: _____

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес места жительства: _____

Место работы, должность: _____

Телефон _____

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

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства (указать Ф.И.О.): _____

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

С уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №42 «Малинка» Старооскольского городского округа от «26» октября 2023г. № 4994, датой предоставления и регистрационным номером, лицензией на осуществление образовательной деятельности от «15» февраля» 2017г. № Л035-01234-31/00235090 выданной Министерством образования Белгородской области, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, распорядительным актом управления образования администрации Старооскольского городского округа о закреплении территории: _____

ознакомлен(а) _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, имя, отчество полностью) (дата)

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему МБДОУ ДС №42 «Малинка», включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (не) согласен (на).

(нужное подчеркнуть) _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

Приложение №3

к Положению приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ ДС №42 «Малинка»

Форма журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУДС №42 «Малинка»

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Регистр. № заявления	Форма обращения			Прилагаемые документы к заявлению	Роспись заявителя о получении расписки
				лично	по почте	в эл.виде		
							Копии документов: Свидетельство о рождении _____ Паспорт на имя _____ Свидетельство о регистрации по месту жительства _____ Заключение ТПМПК _____	

Форма расписки в получении документов на поступление ребёнка

<p>Регистрационный номер заявления № _____</p> <p style="text-align: center;">Расписка в получении документов для зачисления ребенка</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление 2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина, документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости), заключение ПМПК (при необходимости). 3. Копия свидетельства о рождении ребенка. 4. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка. 5. 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 (нужное подчеркнуть) 6. Документ подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) <p style="text-align: right;">Заведующий МБДОУ ДС №42 «Малинка» _____ Л.В. Саплинова</p> <p>Заявитель _____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О) (подпись)</p> <p style="text-align: center;">МП</p>	<p>Регистрационный номер заявления № _____</p> <p style="text-align: center;">Расписка в получении документов для зачисления ребенка</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление 2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина, документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости), заключение ПМПК (при необходимости). 3. Копия свидетельства о рождении ребенка. 4. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка. 5. 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 (нужное подчеркнуть) 6. Документ подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) <p style="text-align: right;">Заведующий МБДОУ ДС №42 «Малинка» _____ Л.В. Саплинова</p> <p>Заявитель _____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О) (подпись)</p>
---	---

Приложение №4

к Положению приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ ДС №42 «Малинка»

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Старый Оскол

« ____ » _____ 20 ____ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №42 «Малинка» Старооскольского городского округа, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Дошкольное образовательное учреждение) на основании выписки из реестра лицензий от «15» февраля» 2017г. № Л035-01234-31/00235090 выданной Министерством образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице *заведующего Саплиновой Ларисы Викторовны*, действующего на основании Устава, и

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

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемая(ый) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникшие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ДС №42 «Малинка».

1.3.1 Форма реализации образовательной программы дошкольного образования Сетевая.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: пятидневный, полного дня (12-часового пребывания с 7.00 до 19.00).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № _____ общеразвивающей направленности.

1.6.1. При наличии обстоятельств, не зависящих от воли сторон, Воспитанник может быть переведён в другую группу.

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 договоре об образовании по дополнительным общеразвивающим программам.

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

2.1.4. При уменьшении количества детей в летний период объединять группы.

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 дошкольном образовательной организации; его развитии и способностях; отношении к образовательной деятельности;

- о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого – педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника.

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 безвозмездной и возмездной основах.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении в период его адаптации от 10 минут до 2-х часов.

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 компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

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 ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО 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. 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. Осуществлять присмотр и уход за Воспитанником во время его пребывания в образовательной организации.

2.3.8. 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.

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

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

2.3.11. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5-ти разовое ежедневное питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин).

2.3.12. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1-го сентября каждого учебного года.

2.3.13. Уведомить Заказчика в течение 30 календарных 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.

2.3.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006г. №152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.15. Информировать Заказчика об изменениях размера платы за присмотр и уход за ребенком в Дошкольном образовательном учреждении.

2.3.16. Обеспечить условия для медицинского обслуживания ребенка медицинскими работниками Дошкольного образовательного учреждения и органов здравоохранения.

2.3.17. Обеспечить гигиенические и противоэпидемические мероприятия в Дошкольном образовательном учреждении.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр уход за Воспитанником, а также за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги.

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.

2.4.3.1. При поступлении предоставлять Исполнителю:

- справку об отсутствии у несовершеннолетнего контакта с инфекционными больными и результатах обследования на энтеробиоз не позднее чем за 5 дней перед началом посещения ДОО,
- выписку из карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего не позднее 30 календарных дней после подписания Договора,
- медицинскую карту формы 026/у-2000 не позднее 30 календарных дней после подписания Договора.

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

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

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

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) 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.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя образовательной организации, не передавая лицам, не достигшим 18-летнего возраста, или иным людям, либо согласовать с воспитателем список лиц, имеющих право передавать и забирать Воспитанника из Дошкольного образовательного учреждения.

2.4.10. Приводить ребенка в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Ребенок должен иметь сменную обувь и одежду.

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 **2600 (Две тысячи шестьсот рублей) рублей** в месяц вне зависимости от количества рабочих дней месяца.

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.

Перерасчет родительской платы за предыдущий месяц производится в случаях отсутствия ребенка в образовательной организации по следующим причинам:

- а) болезнь ребенка (согласно представленной справке);
- б) санитарно-курортное лечение ребенка;
- в) карантин в Образовательной организации;
- г) отдых ребенка на период отпуска (ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации) родителей (законных представителей);
- д) обследование ребенка в лечебном учреждении (согласно медицинской справке);
- е) летний оздоровительный период до 75 календарных дней;
- ж) закрытие (приостановление функционирования) Образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы;
- и) отсутствие ребенка на основании личного заявления ребенка (законного представителя) на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя), но не более 30 календарных дней в году, в соответствии с табелем учета посещаемости детей.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме **2600 (две тысячи шестьсот рублей) рублей**.

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа каждого месяца за текущий месяц в безналичном порядке.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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 действующим законодательством Российской Федерации.

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 об образовании по образовательным программам дошкольного образования, может быть, расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанников, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (на основании обращения родителя (законного представителя) в ДОУ с заявлением в письменном виде);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №42 «Малинка» Старооскольского городского округа (МБДОУ ДС №42 «Малинка»)

Адрес: 309511
Белгородская область,
г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, дом 37
Номер телефона: 8(4725)31-28-82

ИНН 3128078849
КПП 312801001
р/с 40701810214243000001

Заказчик: _____

Паспорт серии _____ № _____

дата выдачи: _____

Кем выдан : _____

РКЦ г. Старый Оскол

БИК 041424000

л/с 20266181232

Заведующий МБДОУ ДС №42 «Малинка»

_____ Л.В. Саплинова

М.П.

Дата рождения: _____

Адрес _____

Адрес регистрации

Номер телефона _____

Контактный телефон

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

Дата:

Подпись

Приложение №5

к Положению приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ ДС №42 «Малинка»

Заявление об отказе от предложенного места в Образовательной организации

Начальнику департамента
образования администрации
Старооскольского
городского округа

проживающей (его) по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

Я, _____, отказываюсь от места в
(ФИО)

_____, предложенного моему ребёнку

(наименование Образовательной организации)

_____ на основании решения муниципального
(ФИО, число, месяц, год рождения)

Управляющего Совета администрации Старооскольского городского округа, в связи с изменением желаемой даты поступления на следующий год ____ с сохранением даты постановки на учет ознакомлен (а).

дата

подпись

ФИО

Приложение №6

к Положению приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ ДС № 42 «Малинка»

**Форма заявления об отчислении ребенка из МБДОУ ДС №42 «Малинка»
Форма заявления о переводе в группу компенсирующей направленности**

Заведующему МБДОУ ДС № 42
«Малинка»
Л.В. Саплиновой
родителя _____

заявление.

В соответствии с заключением ТПМПК от _____ № _____ прошу перевести моего ребёнка _____

_____ года рождения из группы

№ _____ в группу компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи.

_____/_____

(дата)

(ФИО родителя)/ (подпись)

Приложение №7

к Положению приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ ДС №42 «Малинка»

Форма заявления об отчислении ребенка из МБДОУ ДС №42 «Малинка»

Начальнику департамента образования
администрации Старооскольского
городского округа

проживающей (его) по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас снять моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения полностью)

с учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

дата

подпись

Приложение №8

к Положению приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ ДС №42 «Малинка»

Форма заявления об отчислении ребенка из МБДОУ ДС №42 «Малинка»

Заведующему МБДОУ ДС №42
Саплиновой Ларисе Викторовне

От

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

« ____ » _____ года рождения, из МБДОУ ДС 42 «Малинка»,

в связи

с _____.

_____ / _____

подпись/ расшифровка