

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МДОУ «Детский сад № 5»

(протокол от 03.09.2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Муниципального дошкольного
образовательного учреждения « Детский
сад № 5» от 03.09.2020 г. № 97 - АД

**Порядок
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода и отчисления
воспитанников в МДОУ «Детский сад №5»**

2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – порядок) регламентирует правила приёма воспитанников в МДОУ «Детский сад №5» (далее – Учреждение).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Приказом Минпросвещения России от 25.06.2020 года № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года №1527», Уставом Учреждения.

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в образовательную организацию для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.5. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее – закрепленная территория).

1.6 Порядок размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения:
[//http://mdou5.kiredu.ru/](http://mdou5.kiredu.ru/)

2. Прием в Учреждение

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

2.2 Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их братья (или) сестры.

2.3 Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4 Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме на обучение.

3. Порядок приема и зачисления ребенка в Учреждение.

3.1. Прием детей на Учреждение по программам дошкольного образования осуществляется по направлению Комитета по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Для зачисления ребенка в Учреждение родители (законные представители) дополнительно предъявляют следующие документы:

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

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности.

3.4. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

3.5 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время пребывания ребенка.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.7 При приеме заявления о приеме в Учреждение должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.8 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.7 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие (Приложение 2) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.9 Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданного заявления о приеме в образовательную организацию и копии документов в журнале регистрации заявлений о приеме (Приложение 3), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение 4). В расписке лицо,

ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в образовательную организацию и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.10. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.11 Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.12 В заявлении для приема в образовательную организацию родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

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

3.13 С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 5).

3.14 Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15 Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16 На каждого зачисленного в Учреждение ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.17 В целях автоматизации процесса учета воспитанников в Учреждении осуществляется работа в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

3.18 В Учреждении ведется «Журнал учета движения детей» (Приложение 6), листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения. Журнал ведется и в электронном виде. Ежегодно фиксируется итог в Журнале движения детей на 31 декабря календарного года.

3.19 Для оформления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении родители (законные представители) предоставляют документы на получение части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении, её выплаты, утверждённые приказом по Учреждению на основании Постановления Правительства Ленинградской области от 13 апреля 2018 г. N 125"Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также ее выплаты и признании утратившим силу постановления Правительства Ленинградской области от 27 декабря 2013 года N 526".

3.20 Родители (законные представители) детей, имеющих право на льготу по оплате за содержание ребёнка в Учреждении, представляют документы, подтверждающие право на льготу по оплате за содержание воспитанника в Учреждении.

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

4. Порядок и основания перевода воспитанников Учреждения

4.1. Перевод воспитанников может осуществляться внутри Учреждения между одновозрастными группами при наличии свободных мест. (Приложение 7)

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

4.3. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители): обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный

N 58681); после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

4.4. 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."

4.5 Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт (Приложение 8) составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью Учреждения.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в Учреждение является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

4.6. Перевод воспитанников осуществляется на основании приказа по Учреждению.

5. Порядок отчисления воспитанников Учреждения

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с завершением дошкольного обучения (выпуск в школу);
- в связи с окончанием коррекционной работы;
- досрочно (по инициативе родителей (законных представителей)).

5.2. Отчисление воспитанника из Учреждения производится в следующем порядке:

родитель (законный представитель) подаёт заявление (Приложение 9) об отчислении с указанием причины отчисления и даты отчисления.

5.3 В дату, указанную в заявлении об отчислении между родителем (законным представителем) воспитанника и Учреждением расторгается договор между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 5» города Кириши Ленинградской области и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение и оформляется приказ Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения.

5.4 Данные об отчислении воспитанника заносятся в « Журнал учета движения детей» Учреждения и оператором в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» при помощи «Отчислить», с указанием причины отчисления.

6. Сохранение места воспитанника в Учреждении

6.1. Сохранение места воспитанника в Учреждении на определённый срок осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника о сохранении места в Учреждении (Приложение 10):

- в связи с медицинскими показаниями, препятствующими пребыванию воспитанника в Учреждении;
- в связи с пребыванием воспитанника в реабилитационном центре;
- на период отпуска родителей (законных представителей) воспитанника.

6.2. Сохранение места воспитанника в Учреждении производится в следующем порядке:

родитель (законный представитель) подаёт заявление о сохранении места воспитанника с указанием оснований и даты сохранения места.

7 . Порядок восстановления воспитанников в Учреждении

Восстановление воспитанника в Учреждении производится только при незаконном отчислении воспитанника из Учреждения.

8 . Порядок урегулирования спорных вопросов

Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением обжалуются в вышестоящие органы или в судебном порядке.

Регистрационный № _____

Заведующему МДОУ «Детский сад №5»

Сова Л.Е.

от _____

(ФИО заявителя)

(документ,
удостоверяющий личность, серия, номер,

(когда, кем выдан)

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

(место рождения)

в МДОУ «Детский сад № 5» с _____ на основании направления
выданного Комитетом по образованию Киришского муниципального района
Ленинградской области

от _____ № _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка : серия _____ № _____, дата
выдачи _____, кем выдан _____*Сведения о потребности в обучении ребенка:*

- по Образовательной программе дошкольного образования
- по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Сведения о выборе языка образования:

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России _____

Сведения о направленности дошкольной группы:

- общеразвивающая направленность;
- компенсирующая направленность;
- комбинированной направленности.

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

- 12 часовое пребывание;
- иной режим пребывания.

Желаемая дата приема на обучение «____» _____ 20__ г.

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Мать (законный представитель)

(Ф.И.О. полностью)

телефон _____ эл. почта _____

Отец (законный представитель)

_____ (Ф.И.О. полностью)
телефон _____ эл. почта _____

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

вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____
_____ кем выдан _____

Реквизиты документа , подтверждающего установление опеки(при наличии):

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Адрес места жительства ребенка _____

Адрес места жительства родителей (законных представителей) _____

_____ Дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

_____ Дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____ (ФИО),
проживающий _____ по _____ адресу
_____,
Паспорт № _____ выдан (кем и когда)

являюсь _____ законным представителем _____ несовершеннолетнего
_____ (ФИО) на основании ст. 64 п. 1
Семейного кодекса РФ¹.

Настоящим даю свое согласие на обработку в МДОУ «Детский сад №5» (далее МДОУ) персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, относящихся **исключительно** к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания ребенка;
- данные СНИЛС.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка **исключительно** в следующих целях:

- обеспечение организации учебного процесса для ребенка;
- начисления платы за посещение ребенком детского сада, начисления компенсации части родительской платы;
- ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работниками МДОУ следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение. **Я не даю согласия** на какое-либо распространение персональных данных ребенка, в том числе на передачу персональных данных ребенка каким-либо третьим лицам, включая физические и юридические лица, учреждения, в том числе внешние организации и лица, привлекаемые МДОУ для осуществления обработки персональных данных, государственные органы и органы местного самоуправления. Я даю согласие на обработку персональных данных ребенка **только неавтоматизированным способом** и **не даю** согласия на их обработку автоматизированным способом.

Обработку персональных данных ребенка для любых иных целей и любым иным способом, включая распространение и передачу каким-либо третьим лицам, **я запрещаю**.

¹ Для родителей. Для усыновителей «ст. ст. 64 п. 1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ», опекуны – «ст 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», попечители – «ст 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве» .

Она может быть возможна только с моего особого письменного согласия **в каждом отдельном случае.**

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в МДОУ или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: __. __. ____ г. Подпись: _____ (_____)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5»**Расписка о получении документов**

Заведующий МДОУ «Детский сад № 5» принял документы для приема ребенка

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

в МДОУ «Детский сад № 5» от

(Ф.И.О законного представителя)

Регистрационный № заявления _____ от _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Количество экземпляров	Количество листов
1	Направление комитета по образованию Киришского района	подлинник		
2	Заявление о приёме	подлинник		
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия		
4	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия		
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия		
6	Заключение ТПМПК (при условии приема на адаптированные образовательные программы)	подлинник		
7	Медицинская карта ребёнка (заключение)	подлинник		
Документы, подтверждающие право на льготы и компенсацию родительской платы:				
8	1-я и 5-я страницы паспорта родителя (законного представителя), с которым заключается договор	копия		
9	свидетельства о рождении старших детей	копия		
10	Справка об инвалидности	копия		
11	Документы об опекунстве	копия		
13	СНИЛС родителя	копия		
14	СНИЛС ребенка	копия		
15	Документы о заработной плате родителей за предшествующие 6 месяцев	подлинник		
16	Прочие документы, необходимые для подтверждения права на компенсацию			

Документы сдал:

« _____ » _____ 20__ г

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы принял:

« _____ » _____ 20__ г

(подпись)

Л.Е. Сова

(Ф.И.О.)

ДОГОВОР об образовании № _____
по образовательным программам дошкольного образования

г. Кириши

" _ " _____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»
(МДОУ «Детский сад №5»), именуемое в дальнейшем **Учреждение**, осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности регистрационный № 030-16 от 01.02.2016 г. Серия 47-ЛО № 000198, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель" в лице заведующего **Сова Ларисы Евгеньевны**, действующего на основании Устава ,утвержденного постановлением администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 05.03.2019г. № 480 и «**Заказчик**», в лице _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
 действующего _____ на _____ основании _____ паспорта
 серия _____ номер _____ выдан _____

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы :

- Образовательная основная программа дошкольного образования
 Адаптированная образовательная программа дошкольного образования

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – ежедневно по рабочим дням с 7.00 до 17.30; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. С 17.30 до 19.00 функционирует дежурная группа по присмотру и уходу.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу:

- Общеразвивающей направленность
 Компенсирующей направленность.

- Комбинированной направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять «Воспитаннику» дополнительные образовательные услуги, в том числе платные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности), с согласия заказчика

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, получив его согласие в письменном виде. На оказание платных дополнительных образовательных услуг составляется отдельный Договор.

2.1.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания, образования и психофизическому развитию ребенка в семье.

2.1.5. Знакомиться с социокультурными потребностями семей воспитанников, изучать социально-педагогические потребности родителей в общественном дошкольном воспитании с научно – практическими целями.

2.1.6. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении (увеличении) количества детей в группе;
- на время карантина;
- на летний период;
- в соответствии с возрастом.

2.1.7. Не передавать ребенка «Заказчику», если тот находится в алкогольном, токсическом, наркотическом опьянении.

2.1.8. Рекомендовать «Заказчику» посетить медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для дальнейшего пребывания.

2.1.9. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи учреждению, других социальных институтов образования в случае ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.

2.1.10. Не принимать ребенка в учреждение после 5 – дневного отсутствия без справки из медицинского учреждения.

2.1.11. Не принимать в учреждение больных детей.

2.1.12. Не разрешать въезд на личном транспорте на территорию МДОУ.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, 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 Учреждении, его развитии и способностях, отношении к Учреждению.

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

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

2.2.5. Находиться с «Воспитанником» в образовательной организации в период его адаптации в течение 10 дней при наличии медицинского освидетельствования (флюорография, дерматовенеролог, анализы на дизгруппу, энтеробиоз, наличие всех профилактических прививок согласно возраста родителя (законного представителя)).

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми

в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

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

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, 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 гарантированным, сбалансированным питанием в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении, руководствуясь требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и законодательства в сфере санитарного благополучия населения.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за месяц 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. Производить возврат неиспользованных средств, поступивших от родителя в качестве оплаты за содержание ребенка в учреждении, в случае прекращения действия

договора, если сумма перечисленных средств превышает сумму фактических расходов на содержание ребенка в учреждении.

2.3.15. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в рамках оздоровительных плановых лечебно – профилактических и санитарно – гигиенических мероприятий на основании договора о медицинском обслуживании, лицензия ЛО 47-01-000942№ 001811 от 24.02.2014г.

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. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником Учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Учреждении или его болезни не менее, чем за сутки .

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

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

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

2.4.8. Ежемесячно своевременно вносить плату за содержание ребенка в учреждении и предоставляемые «Воспитаннику» дополнительные платные образовательные услуги до 15 числа текущего месяца, предоставлять копии платежных документов для выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в учреждении до 20 числа текущего месяца.

2.4.9. Приводить ребенка без ценных украшений, т. к. воспитатели и администрация учреждения не несут ответственность за их сохранность.

2.4.10. В соответствии с пунктом 1 статьи 63 Семейного кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о физическом и психическом здоровье, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.4.11. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка другим лицам без письменной доверенности, а также лицам, не достигшим 18 лет.

2.4.12. Приводить ребенка в учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни.

2.4.13. Своевременно информировать администрацию или воспитателей лично или по телефонам 2-29-29; 2-75-34 о причинах отсутствия ребенка, а в случае болезни в день обращения к врачу – до 10 часов текущего дня.

2.4.14. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно– курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с администрацией.

2.4.15. В случаях досрочного расторжения настоящего договора родитель, получивший сертификат на материнский (семейный) капитал, обязан известить ГУ «Управление

Пенсионного фонда Российской Федерации в Киришском районе Ленинградской области», направив заявление об отказе в направлении средств с указанием причины отказа.

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

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

3.2. Заказчик ежемесячно авансировано вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником. Оплата производится в срок не позднее 15 числа месяца, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего Договора .

3.3. Заказчик имеет право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

3.4. Заказчик имеет право направить на оплату содержания ребенка в Учреждении средства (часть средств) материнского (семейного) капитала. При этом средства материнского (семейного) капитала, направленные на оплату содержания ребенка в Учреждении, подлежат перерасчёту два раза в год.

Перечисленная сумма средств материнского (семейного) капитала, превышающая фактические расходы за содержание ребёнка в Учреждении (с учётом его фактического пребывания в Учреждении), установленная при перерасчёте по состоянию на 1 сентября и 31 декабря учебного года может быть по желанию Родителя учтена при последующих платежах.

3.5. Заказчик, принявший решение о направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату за содержание ребенка в Учреждении, имеет право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении в установленном порядке. При этом сумма средств, направляемых ГУ «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Киришском районе Ленинградской области» на оплату содержания ребенка в Учреждении из средств материнского (семейного) капитала, не должна включать в себя сумму средств, подлежащих возврату в качестве компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении.

3.6. Расчёт платы за содержание ребёнка в Учреждении осуществляется в соответствии с суммой платы за содержание одного ребёнка в Учреждении в размере 104.76 рублей за день посещения, установленным нормативным актом администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, с учётом

- предоставление льготы в размере _____ %
- отсутствия льготы у Родителя.

(нужное отметить)

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

Размер платы за содержание ребёнка в Учреждении составляет:

Период содержания ребёнка в Учреждении	Плата за содержание ребёнка в Учреждении, (руб.)	Компенсация части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении (руб.)	Сумма средств, направляемых ГУ «Управление Пенсионного фонда РФ в Киришском районе Ленинградской области» на лицевой счет Учреждения, (руб.)
за 1 день			
за январь 20 _____ года			
за февраль 20 _____ года			
За период «__»____20 г. «__»____20 года			

IV. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по

соглашению сторон.

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

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

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска воспитанника из образовательной организации по заявлению родителя (законного представителя).

5.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель МДОУ “Детский сад №5” Адрес: 187110, г. Кириши, ул. Комсомольская д.4 Телефоны: заведующий/факс 275-34; медсестра-229-29; бухгалтерия-207-79. Наименование получателя: Комитет финансов Киришского муниципального района (МДОУ « Детский сад № 5» л. сч. 30963202320) Р/счет 40701810740303041014 БИК 044106001 К/сч нет Банк получателя: Отделение по Ленинградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации ИНН – 4708008149 КПП – 472701001 ОГРН 1024701480980 Заведующий _____ Л.Е. Сова	Заказчик _____ _____ ФИО (полностью) паспортные данные _____ _____ адрес проживания _____ адрес _____ по прописке _____ телефон(дом./раб.) _____ Подпись Заказчика: _____(_____)
---	--

Журнал учета движения детей

№	Фамилия, Имя, Отчество ребенка	Дата рождения	Адрес	Сведения о родителях		Регистрационный № направления, дата выдачи	№ договора и дата его заключения	Дата и причина выбытия
				Ф.И.О.м матери	Ф.И.О. отца			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

АКТ

о недостающих документах в личном деле обучающегося

" ____ " _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен заведующим МДОУ «Детский сад №5» Сова Ларисой Евгеньевной и родителем (законным представителем) обучающегося

(ФИО родителей (законных представителей))

в том, что при зачислении

(ФИО обучающегося)

в МДОУ «Детский сад №5» в порядке перевода из _____,
в личном деле обучающегося обнаружен факт недостающих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи сторон:

Заведующий _____ / _____ /

Родители (законные представители) _____ / _____ /

Сохранить место в группе № _____

Заведующему МДОУ "Детский сад № 5 "

Сова Л.Е.

Заведующий МДОУ
Л.Е..

Сова

от _____

(ФИО) родителя (законного
представителя)

Заявление

Прошу сохранить место за моим ребёнком

(Ф.И.О. ребёнка полностью, год рождения ребёнка)

в группе _____ с _____ по _____
(дата: число, месяц, год)

в связи с

(указывается причина)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Личное дело № _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка

Опись документов в личном деле воспитанников

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в МДОУ				
2	Заявление о приеме				
3	Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования				
4	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
5	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)				
6	Заключение ТПМПК (при условии приема на адаптированные образовательные программы)				
7	Копия свидетельства о рождении				
8	Справка о регистрации с места жительства				
9	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)				
10	Копия СНИЛС ребенка				

Личное дело сформировано _____

_____ дата _____

_____ подпись

Муниципальное образование
Киришский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5»

187110, Россия, Ленинградская область, город Кириши, улица Комсомольская, дом №4 тел 8(81368)275-34

ПРИКАЗ

от 22 сентября 2020 года. № 98/1 -АД

О назначении ответственных за прием документов и утверждении графика приема документов воспитанников

С целью организованного приема детей в МДОУ, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников, утвержденного приказом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» от 03.09.2020 г. № 97 – АД

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за прием детей в МДОУ:

- заведующего Сова Л.Е.
- заместителя заведующего по воспитательной работе Приходько О.В.
- делопроизводителя Бокареву Е.Н.

2. Установить график приема заявлений и документов:

Понедельник-четверг с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Пятница с 9.00 до 12.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

3. Заведующему:

- знакомить родителей с Уставом, Лицензией на образовательную деятельность и локальными актами детского сада;
- консультировать родителей по вопросам приема в МДОУ.

4. Заместителю заведующего:

- размещать и своевременно обновлять на сайте и стендах МДОУ сведения о количестве свободных мест, правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории. Формы заявлений о зачислении;

5. Делопроизводителю:

- готовить приказы о зачислении
- принимать у родителей (законных представителей) заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;
- выдавать расписки в получении документов.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Л.Е.Сова

Ознакомлены:

Приходько О.В.

Бокарева Е.Н.

