

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 54 «Веснушки»
(МБДОУ «Детский сад № 54 «Веснушки»)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 54 «Веснушки»
Иванова Е.С.
Приказ от 23.04.2024 г. № 92-од

**Правила приёма на обучение
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 54 «Веснушки»
(новая редакция)**

Приняты с учетом мнения:
Управляющего совета
МБДОУ «Детский сад № 54 «Веснушки»
Протокол от 23.04.2024 г. № 6

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 54 «Веснушки» (новая редакция) (далее - Правила) определяют правила приема (зачисления) граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 54 «Веснушки» (далее – Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», Приказом Министерства просвещения России от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения России от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 "О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527", Федеральным законом от 21.11.2022 № 465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства просвещения РФ от 31.10.2022г. № ТВ-2419/03 «Информация об организациях в субъектах России учета детей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети, воспитанник в соответствующих падежах) в Учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программы дошкольного образования и осуществляющие присмотр и уход за детьми.

1.4. Правила приема на обучение обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория) в соответствии с постановлением Администрации Междуреченского городского округа «О закреплении территории Междуреченского городского округа за муниципальными образовательными учреждениями (в

том числе казенных, бюджетных и (или) автономных учреждений), реализующих образовательную программу дошкольного образования», издаваемого не позднее 01 апреля текущего года.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.6. Прием на обучение по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программе дошкольного образования в Учреждение, осуществляется по направлению органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (комиссия МКУ УО), посредством использования региональных информационных систем.

2. Организация приема на обучение

2.1. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление.

2.2. Учреждение осуществляет прием детей в возрасте от двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Прием детей с 2-х месяцев осуществляется при наличии соответствующих условий для их развития и воспитания в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.3. До начала организации приема на обучение руководитель Учреждения назначает должностное лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.4. Должностное лицо, ответственное за прием, не позднее 1 апреля текущего календарного года размещает на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- копию постановления администрации Междуреченского городского округа «О закреплении территории Междуреченского городского округа за муниципальными образовательными учреждениями, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;
- информацию о сроках приема документов, указанных в пункте 3.2, графике приема документов;
- примерную форму заявлений о приеме на обучение в Учреждение и образец его заполнения;
- настоящие Правила;
- иную дополнительную информацию по приему.

2.5. Организованный плановый приём впервые поступающих воспитанников в комплектуемые группы производится ежегодно в следующем порядке:

- в срок до 15 апреля руководитель Учреждения в комиссию МКУ УО подаёт заявку, содержащую сведения о количестве выпускаемых групп и численности мест в них для приёма впервые принимаемых воспитанников;

- с 16 апреля по 10 мая руководитель Учреждения на основании поименного списка будущих воспитанников, полученных в комиссии МКУ УО (кроме групп компенсирующей, комбинированной направленности), проводит мониторинг будущих воспитанников. Поименный список будущих воспитанников утверждаются заместителем начальника МКУ УО;

- с 11 мая по 09 июня Учреждение в порядке взаимодействия получает направления на

впервые поступающих воспитанников в комиссии МКУ УО. При желании родители (законные представители) могут получить направления самостоятельно обратившись в комиссию МКУ УО;

- с 11 июня по 31 августа производится приём на обучение детей в состав воспитанников Учреждения.

2.6. Срок действия направления, выданного комиссией МКУ УО - 45 календарных дней, в течение которых родитель (законный представитель) должен подать заявление в Учреждение и предъявить необходимые документы.

2.7. В случае неприбытия ребёнка в Учреждение в период комплектования впервые поступающими воспитанниками (11 июня - 31 августа) без уважительных причин направление возвращается по акту в комиссию МКУ УО для аннулирования. Получение родителями (законными представителями) повторного направления производится в установленном законом порядке.

2.8. В Учреждение принимаются дети в следующем порядке:

- родителей (законных представителей), которые в соответствии с действующим законодательством имеют право внеочередного (первоочередного) приёма детей в Учреждение. Внеочередной (первоочередной) прием в Учреждение реализуется с учетом принципа закрепления Учреждения за конкретной территорией;

- родителей (законных представителей), проживающих на конкретной территории Междуреченского городского округа городского округа, за которой постановлением администрации Междуреченского городского округа закреплено Учреждение;

- ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программе дошкольного образования в Учреждение, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программе дошкольного образования в Учреждении граждан, призванных на военную службу по мобилизации, пунктом 2 Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2022г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», согласно абзацу 2 пункта 6 статьи 19 Федерального закона № 76-ФЗ ребенок военнослужащих, а также ребенок граждан, уволенных с военной службы, не позднее месячного срока с момента обращения граждан;

- родителей (законных представителей), не проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

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

2.10. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

В случае отсутствия мест в Учреждение родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в комиссию МКУ УО.

2.11. Прием детей в группы компенсирующей и комбинированной направленности осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и

направления, выданного комиссией МКУ УО, срок действия которого один месяц.

2.12. Родители (законные представители) детей, дети которых имеют право в соответствии с поименным списком будущих воспитанников на зачисление в Учреждение, уведомляются об этом руководителем Учреждения. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в Учреждение

3.1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (Приложение № 1) родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е)

личность и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка(для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

3.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение № 2) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и другие документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящих Правил предъявляются лицу, ответственное за прием документов, до начала посещения ребенком Учреждения.

Должностное лицо, ответственное за прием документов осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

3.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, указанными в пункте 3.5. фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке (Приложение № 3), установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. В случае, если родители (законные представители) воспитанника не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить Учреждению письменный отказ в свободной форме предоставления персональных данных ребенка.

3.8. Если родители (законные представители) ребенка предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию

поданного заявления о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему копии документов в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 4). После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка) заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 5).

3.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящих Правил, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.11. После приема документов, указанных в пункте 3.2. настоящих Правил, с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (адаптированной образовательной программе дошкольного образования) (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 6).

3.12. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Должностное лицо, ответственное за прием документов, размещает распорядительный акт в трехдневный срок после издания на информационном стенде Учреждения.

На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.13. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

3.14. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.15. Руководитель Учреждения в соответствии с действующим законодательством несет ответственность за комплектование Учреждения, за информирование родителей (законных представителей) ребенка о предоставлении места в Учреждении и сроках предоставления документов для зачисления ребенка, оформлении личных дел детей Учреждения, за оперативную передачу информацию в МКУ УО о поступивших, отчисленных воспитанниках, а также информацию о наличии свободных мест в Учреждении.

3.16. Руководитель Учреждения ведет книгу движения воспитанников Учреждения (далее-книга) (Приложение № 7). Книга предназначена для информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента воспитанников. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

4. Порядок приема воспитанников, зачисляемых в Учреждение в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников

4.1. Прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (адаптированным образовательным программам дошкольного образования) в порядке перевода из исходного Учреждения осуществляется на основании направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по

приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) и личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение № 9) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий родителя (законного представителя) ребенка.

4.3. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) ребенка предоставляют личное дело с описью содержащих в нем документов полученное в исходном Учреждении.

4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с уставом принимающего Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с документами, указанными в пункте 4.4, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанное Учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

4.6. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению (Приложение № 10) родителей (законных представителей) воспитанника.

4.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходном Учреждении, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка) заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень документов, находящихся в личном деле (Приложение № 5).

4.8. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Правилами приема на обучение в Учреждение, должностное лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей) ребенка.

4.9. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) воспитанника в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о муниципальной услуге, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

4.10. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) воспитанника заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (адаптированной образовательной программе

дошкольного образования).

4.11. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется распорядительным актом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, размещает распорядительный акт в трехдневный срок после издания на информационном стенде Учреждения.

На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в Учреждение в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (адаптированной программе дошкольного образования) в порядке перевода из исходного Учреждения по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходного Учреждения;
- аннулирования лицензии исходного Учреждения;
- приостановления действия лицензии исходного Учреждения.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходным Учреждением: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод, личных дел.

5.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходного Учреждения личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходное Учреждение.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены правилами приема на обучение в Учреждение, согласия родителей (законных представителей) воспитанников или отсутствия в списочном составе воспитанников должностное лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходного Учреждения.

В случае, когда недостающие документы от исходного Учреждения не получены, должностное лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей) воспитанников. При отказе последних предоставить документы в личное дело воспитанников включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

5.6. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется распорядительным актом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, размещает распорядительный акт в трехдневный срок после издания на информационном стенде Учреждения.

На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

6. Документоведение

6.1. Документы принимаются на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение № 1,9).

6.2. Для прохождения ребенком медицинской комиссии заведующий Учреждения выдает родителям (законным представителям) ребенка направление в детскую поликлинику (Приложение № 8).

6.3. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся сданные документы.

6.4. Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- направление в Учреждение, выданное комиссией МКУ УО в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме ребенка в Учреждение;
- копии документов, указанных в пункте 3.2. настоящих Правил;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (адаптированной образовательной программе дошкольного образования);
- заявление на выбор языка образования (при приёме ребёнка в порядке перевода);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и персональных данных ребенка;
- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на перевод в случае приема детей, зачисляемых в Учреждение в порядке перевода по решению учредителя.
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- распорядительный акт (приказ) о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования (адаптированной образовательной программе дошкольного образования).

6.5. Личное дело воспитанника хранится в течение действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и 3 года после отчисления воспитанника из Учреждения.

6.6. При зачислении воспитанника в Учреждение родители (законные представители) предоставляют медицинскую карту (форма 026/у-2000), в которой хранятся справки о перенесённых заболеваниях и другие документы, относящиеся к состоянию здоровья воспитанника. При переводе воспитанника из другого Учреждения оформленная медицинская

карта предоставляется при зачислении. Также родители (законные представители) предоставляют сертификат о профилактических прививках (форма 156/у-93), информация из которого заносится в медицинскую карту воспитанника. Хранится сертификат о профилактических прививках на руках у родителей (законных представителей).

Форма заявления на прием на обучение в Учреждение

Регистрационный № ___ от
«___» _____ 20___ г.

Заведующему МБДОУ
Детский сад № 54 «Веснушки»
Ивановой Е.С.

Приказ о зачислении от
«___» _____ 20___ г. № _____

от _____

(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя)
воспитанника

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____,

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

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

_____»
в МБДОУ «Детский сад № 54 «Веснушки» в группу № _____ «_____»
с _____ (желаемая дата приема на обучение)

Направленность дошкольной группы (нужное подчеркнуть): общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности.

Режим пребывания (нужное подчеркнуть): кратковременного пребывания (до 5 часов в день); сокращенного дня (8-10-часового пребывания); полного дня (10,5- 12-часового пребывания); продленного дня (13-14-часового пребывания); круглосуточного пребывания.

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке как родном языке из числа народов Российской Федерации, в том числе _____ языке как родном языке.

Сведения о потребности в обучении ребенка по:

- образовательной программе дошкольного образования;
- адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Сведения о родителях (законных представителей) ребенка:

Мать _____

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Отец _____

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Законный представитель _____

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

С уставом МБДОУ «Детский сад № 54 «Веснушки», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а):

_____ / _____ / _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ / _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 54 «Веснушки»
Ивановой Е.С.

**Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей)
ребенка и персональных данных ребенка**

Я, _____

дата рождения: _____ паспорт: _____
(число, месяц, год) (серия, номер, когда и кем выдан)

проживающий по адресу: _____,

являясь родителем (законным представителем) ребенка _____,
(ФИО ребенка, дата рождения)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», даю согласие оператору на обработку моих персональных данных с целью приема и посещения моим ребенком МБДОУ «Детский сад № 54 «Веснушки» реализующего образовательную программу дошкольного образования и предоставляющего бесплатное дошкольное образование, находящемуся по адресу: 652888, Кемеровская область- Кузбасс, город Междуреченск, ул. Октябрьская, д. 17.

Мои персональные данные, включают: паспортные данные, фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес регистрации и фактического проживания, контактные телефоны, адрес электронной почты, основания, дающие право на компенсационные выплаты.

Персональные данные моего/моей _____, в отношении, которого (ой)
(степень родства)

дается данное соглашение, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, возраст, адрес регистрации и фактического проживания, сведения о состоянии здоровья, находящиеся в медицинской карте воспитанника, использование фотографий и видеосъемки мероприятий для презентаций, использовать информацию и фотографии на официальном сайте детского сада, в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классов, Педагогических советов, выставках), на основании, дающее право на льготу на получение муниципальной услуги по предоставлению бесплатного дошкольного образования, данные педагогической диагностики уровня освоения образовательной программы дошкольного образования, данные заключения психолого-педагогической комиссии; данные характеристики по результатам оказанной психолого-педагогической помощи; фотографии родителей (законных представителей), ребенка, а также лиц, имеющих право забирать ребенка из учреждения; творческие работы ребенка.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение. Обработка персональных данных смешанная как с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования с использованием организационных и технических мер по обеспечению безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента зачисления воспитанника в Учреждение до момента отчисления воспитанника из Учреждения. Данное согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ. Оператор обязан прекратить обработку в срок, не

превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

Согласие может быть отозвано путем предоставления в учреждение заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

_____ / _____ / _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма

Журнала приема заявлений о приеме в Учреждение

№ п/п	дата заявления	Регистрационный номер	Сведения о ребёнке		Домашний адрес	Сведения о заявителе		Перечень предоставленных документов (отметить V)	Наличие льгот	Подпись заявителя в получении расписки и о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов	
			Ф.И.О.	дата рождения		Ф.И.О.	контактный телефон					
								V медицинское заключение; V документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка V документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации V документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) V документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) V документ (-ы), удостоверяющий (е) личность и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка V документ, подтверждающий право заявителя на				

								пребывание в Российской Федерации У свидетельств о рождении ребенка У свидетельств о регистрации ребенка по месту жительства У документ по месту пребывания на закрепленной территории У документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Форма

Расписка в получении документов

Регистрационный № заявления _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

О принятии документов

От _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника)

приняты документы для зачисления ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

в МБДОУ «Детский сад № 54 «Веснушки»

- Ү медицинское заключение;
- Ү документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка
- Ү документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации
- Ү документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
- Ү документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
- Ү документ (-ы), удостоверяющий(е) личность и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка
- Ү документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации
- Ү свидетельство о рождении ребенка
- Ү свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства
- Ү документ по месту пребывания на закрепленной территории
- Ү документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Принял _____ / _____ / _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Форма

ДОГОВОР №__
об образовании по образовательной программе
(адаптированной образовательной программе) дошкольного образования

г. Междуреченск _____
(место заключения договора)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 54 «Веснушки» (далее – Учреждение), на основании лицензии от «17» декабря 2020 г. № 17610, выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области - Кузбасс, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Ивановой Елены Сергеевны, действующего на основании Устава, зарегистрированного ИФНС по Кемерово 04.08.2020г. за ГРН 2204200511458, и родитель (законный представитель) именуемый _____ в _____ дальнейшем "Заказчик", _____ в _____ лице

в интересах **несовершеннолетнего** _____
«__» _____ 20__ года рождения, проживающего по адресу: 652870, Кемеровская область -Кузбасс, город Междуреченск, _____

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 образовательной программы дошкольного образования (адаптированная образовательная программа 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 программа дошкольного образования, адаптированная образовательная программа дошкольного образования (нужное подчеркнуть).

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора: до окончания образовательных отношений.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении – полный день (10,5 - 12-часовое пребывание), 5 дней в неделю в режиме с 7.00 до 19.00, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

- кратковременное пребывания (до 5 часов в день); круглосуточное пребывание.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № _____ «_____» общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной, комбинированной направленности (нужное подчеркнуть).

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками реализации образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определены в договоре по дополнительным образовательным услугам, который дополнительно заключается между участниками образовательных отношений.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (при наличии).

2.1.4. Не передавать Воспитанника Заказчику и/или представителю Заказчика, находящемуся в алкогольном или наркотическом опьянении.

2.1.5. Объединять возрастные группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью, отпусков воспитателей, на время ремонта, летний период, карантин и иные причины). В данных группах могут находиться дети разных возрастов.

2.1.6. Взыскать в судебном порядке задолженность по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях (далее - родительская плата), в случае невнесения оплаты более двух месяцев, предварительно уведомив Заказчика за две недели.

2.1.7. Отказать родителю (законному представителю) в приеме ребенка в Учреждение в случае наличия у него симптомов инфекционных, вирусных и др. заболеваний.

2.1.8. Отказать в передаче Воспитанника лицам (членам семьи), не достигшим 18 летнего возраста.

2.1.9. Информировать соответствующие органы о жестоком обращении родителей (законных представителей) с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка.

2.1.10. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.11. Направлять Воспитанника, с согласия Заказчика, на ПМПК для уточнения направленности группы Учреждения, предоставив для этого все необходимые документы

2.1.12. Устанавливать продолжительность пребывания Воспитанника в Учреждении в адаптационный период, исходя из его психофизического состояния. По рекомендациям специалистов Учреждения во избежание ухудшения психофизического состояния Воспитанника изменять режим пребывания, определяя щадящий режим посещения Учреждения.

2.1.13. Защищать интересы работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

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 образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения 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 Учреждении в случае тяжелой адаптации, исходя из его психофизического состояния по рекомендации специалистов Учреждения.

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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2.8. Получать информацию о 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.

2.2.9. Защищать права и законные интересы Воспитанников.

2.2.10. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

2.2.11. Оказывать Учреждению благотворительную помощь.

2.2.12. Представлять медицинские документы:

- медицинскую карту образовательного учреждения, форма -026/у;

- сертификат профилактических прививок, форма 156/у-93;

- медицинскую справку о состоянии здоровья (об отсутствии инфекционных заболеваний, в том числе контактов по коронавирусной инфекции и осмотру на педикулез и чесотку (справка действительна 3 дня).

В случае отсутствия полной информации по состоянию здоровья Воспитанника Исполнитель не несет ответственности за жизнь и здоровье Воспитанника).

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 деятельность Учреждения 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 Учреждении 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 образовательной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по одновозрастному принципу) ежегодно до 1 сентября.

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием, в том числе и диетическим при медицинских показаниях (заключение, справка от врача аллерголога).

2.3.12. Уведомить Заказчика в течении 10 рабочих дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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. Оказывать медицинскую помощь в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья:

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, согласно Договору, об оказании дополнительных услуг, а также родительскую плату.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение предоставлять Исполнителю все необходимые документы в течение 5 рабочих дней, предусмотренные Правилами приема в Учреждение.

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

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

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

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

2.4.7. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 рабочих дней, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Информировать Исполнителя **своевременно до 9 часов** первого дня отсутствия ребенка в детском саду по телефону 8(38475)3-98-83, либо по электронной почте: dou54@list.ru, а так же о выходе воспитанника после его отсутствия (болезни, отпуска) накануне с целью обеспечения его питанием по телефону: 8 (38475) 3-98-83.

2.4.9. Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия воспитанника по причине санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.4.10. Своевременно предоставлять Исполнителю документы для начисления льгот по родительской плате, согласно действующему законодательству.

2.4.11. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста. В случае отсутствия родителя (законного представителя) Воспитанника по уважительной причине, Воспитанника могут передавать и забирать родственники, иные лица, если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из Учреждения, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать Воспитанника, с указанием их паспортных и контактных данных.

2.4.12. Приводить Воспитанника в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью в соответствии с погодными условиями.

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

2.4.14. Соблюдать нормы общения в социальных сетях, родительских чатах, личном обращении к педагогам.

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 **3 150** (_____) рублей. 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 ежегодного среднемесячного количества рабочих дней и устанавливается равными долями на месяц, не зависимо от количества рабочих дней в месяц. Наличие нерабочих праздничных дней в календарном месяце не является основанием для снижения ежемесячного размера родительской платы за Учреждение установленными муниципальными нормативными правовыми актами органами самоуправления.

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

3.4. Оплата производится не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.5. За дни, пропущенные по болезни, пребывание в условиях карантина или домашнего режима, санаторно-курортного лечения ребенка и отпуска родителей (законных представителей) родительская плата за присмотр и уход за детьми в Учреждение в части расходов на питание ребенка не взимается.

3.6. За пропуски ребенком Учреждения, без уважительных причин, кроме указанных в пункте 3.5. настоящего Договора родительская плата взимается в полном размере с целевым назначением за присмотр и уход за детьми в Учреждение.

3.7. В случае отсутствия своевременного предоставления заявления на отпуск, родителями (законными представителями), оплата производится в полном объеме, как пропуски без уважительной причины.

3.8. В период прохождения воспитанником адаптации к условиям Учреждения (нахождение ребенка в Учреждении не полный день) родительская плата взимается в полном объеме.

IV Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг (в случае, если установлена плата)

5.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в договоре по дополнительным образовательным услугам, составляет _____. Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

5.2. Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме ____ рублей.

5.3. Оплата производится в срок не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

5.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

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

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

6.2. Исполнитель и Заказчик могут обратиться с заявлением о разрешении споров в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.

VII. Основания изменения и расторжения договора

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

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

7.3. 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.

7.4. Настоящий Договор может быть расторгнут заказчиком досрочно в одностороннем порядке, уведомив Учреждение за 10 рабочих дней до предполагаемого срока расторжения.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска ребенка в школу, если ни одна из сторон не заявляет досрочно о его расторжении.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:	Заказчик:
<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 54 «Веснушки» Россия, 652888, Кемеровская область, город Междуреченск, ул. Октябрьская, 17 ☎ 8 (38475) 3-98-83, 5-10-70 МБДОУ «Детский сад № 54 «Веснушки» л-с 20396х84260 ИНН 4214015259 БИК 013207212 ЕКС 40102810745370000032 ОКТМО 32725000001 КБК 000000000000000000130 Заведующий МБДОУ «Детский сад № 54 «Веснушки» _____/ <u>Е.С. Иванова</u> Подпись Ф.И.О. руководителя М.П</p>	<p>_____ Ф.И.О. заказчика Паспорт: № _____ серия _____ Кем выдан _____ _____ Дата выдачи « _____ » _____ 20__ года _____ 652870, Кемеровская обл., г. Междуреченск, Адрес регистрации: _____ _____ Фактический адрес проживания: _____ _____ Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком « __ » _____ 20__ года Подпись: _____ _____ Ф.И.О. (законного представителя) Фактический адрес проживания: _____ _____ Подпись: _____</p>

Форма

Направление

Направляется _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

для прохождения медицинской комиссии при поступлении в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54 «Веснушки».

_____/_____/____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Форма заявления на прием на обучение в Учреждение в порядке перевода

Регистрационный № ___ от
« ___ » _____ 20 ___ г.

Заведующему МБДОУ
Детский сад № 54 «Веснушки»
Ивановой Е.С.

Приказ о зачислении от
« ___ » _____ 20 ___ г. № _____

от _____

(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя)
воспитанника

Заявление (в порядке перевода)

Прошу принять моего ребёнка _____,
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

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

в МБДОУ «Детский сад № 54 «Веснушки» в группу № _____ « _____ »
с _____ (желаемая дата приема на обучение)

Направленность дошкольной группы (нужное подчеркнуть): общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности.

Режим пребывания (нужное подчеркнуть): кратковременного пребывания (до 5 часов в день); сокращенного дня (8-10-часового пребывания); полного дня (10,5- 12-часового пребывания), продленного дня (13-14-часового пребывания); круглосуточного пребывания

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке как родном языке из числа народов Российской Федерации, в том числе _____ языке как родном языке.

Сведения о потребности в обучении ребенка по:

- образовательной программе дошкольного образования;
- адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Сведения о родителях (законных представителей) ребенка:

Мать _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Отец _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Законный представитель _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

С уставом МБДОУ «Детский сад № 54 «Веснушки», лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а):

_____/_____/_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

