

Согласовано:

На педагогическом совете № 5
от 18.04.2024г.

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ «Детский сад

«Детский сад «Сказка» с. Никольское»

МО «Енотаевский район»

С.А. Попова

Приказ № 44 от «18» апреля 2024г



Положение

**о порядке приема, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Сказка» с. Никольское»
муниципального образования
«Енотаевский муниципальный район
Астраханской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников** муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» с. Никольское» муниципального образования

«Енотаевский муниципальный район Астраханской области» (далее – ДОО) устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДОО руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. №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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 4 октября 2021года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДОО определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2 Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДОО предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области», за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. ДОО размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Ребёнок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка.

2.5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования – орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.6. Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю(законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе(или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

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

2.8. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка *(согласно приложению № 1 настоящего Положения)*

2.9. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления 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).

2.10. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе.

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

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

наличии);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

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

2.13. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.14. Прием детей в учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права при приеме.

2.15. В учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования «Енотаевский район», при наличии условий, соответствующих требованиям действующих санитарно - эпидемиологических правил и нормативов.

Вне очереди в учреждение принимаются дети, имеющие право на первоочередной прием в соответствии с действующим законодательством РФ:

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета.

Право на первоочередное получение муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

2.16. Количество групп в учреждении определяется исходя из условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.17. Для направления и/или приема детей в образовательную организацию 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).

2.18. Для направления родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии)

отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребёнка. Выданное на территории РФ, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка, и свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

2.19. Родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в ДОУ свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан РФ), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания.

2.20. Заведующий ДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.21. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДОУ.

2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОУ, фиксируется в заявлении о приёме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.24. Зачисление (приём) детей в ДОУ осуществляется:

- Заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» в течение 15 дней с момента получения данного уведомления;
- По личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьёй 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002 года «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);

2.25. Для приёма в ДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют оригиналы следующих документов:

- Свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребёнка);
- Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

2.26. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- Документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации.

2.27. Дети с ОВЗ принимаются в ДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребёнка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребёнка, разработанному с учетом рекомендаций ПМПК.

2.28. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, регистрирует заявление о приёме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка в журнале регистрации заявлений *(согласно приложению №2 настоящего Положения)*

2.29. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка *(согласно приложению № 3 настоящего Положения)* в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью ДОУ.

2.30. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые документы (указанные в пункте 2.14.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, и направляются в ДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в ДОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

2.31. После приема документов, указанных в пункте 2.17. настоящего Положения, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования *(согласно приложению № 4 настоящего Положения)* с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.32. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком в

детском саду. Один экземпляр договора выдаётся родителям (законным представителям) ребёнка.

2.33. В течение трёх рабочих дней после заключения договора заведующий ДОУ издаёт Приказ о зачислении ребёнка в ДОУ. Приказ в течении трёх дней после издания размещается на официальном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.34. После издания Приказа ребёнок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

2.35. На каждого ребёнка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.36. Заведующий несет ответственность за приём детей в ДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» информации о наличии свободных мест в ДОУ.

2.37. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребёнка) заведующий ДОУ по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.38. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издаёт Приказ о формировании возрастных групп на учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДОУ.

2.39. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в ДОУ в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения *(согласно приложению № 5 настоящего Положения)*

4 Порядок и основания для перевода воспитанника

4.3. Порядок и условия осуществления *перевода детей*, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, *из одного ДОУ в другие* устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.4. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.5. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.6. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей), родители(законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Управление образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.7. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

4.8. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.9. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода **(согласно приложению № 6 к настоящему Положению)** в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

4.10. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении воспитанников в порядке перевода **(согласно приложению № 7 к настоящему Положению)**

4.11. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с отметкой в журнале движения личных дел воспитанников **(согласно приложению № 8 к настоящему Положению)**

4.12. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации недопускается.

4.13. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.14. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения **(согласно приложению № 9 к настоящему**

Положению) размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

4.15. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.16. После приема заявления и личного дела ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.17. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем приказе Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое (-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод.

5.18. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.19. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

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

4.20. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.27 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.21. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.22. Заведующий ДООУ должен в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.23. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей(законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.24. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.25. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.26. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.27. На основании представленных документов принимающее ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.28. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.29. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Порядок перевода в ДОУ

5.1. Перевод воспитанников в другую группу Учреждения может быть:

- по истечению учебного года при переходе на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

5.2. Перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется его перевод.

5.2.1. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. *(согласно приложению № 10 к настоящему Положению)*

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

5.2.2. Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим детским садом, в течение 3-х дней. В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

5.2.3. Заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течение 3-х дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанника детского сада из группы в группу

5.2.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение 2-х рабочих дней с даты рассмотрения заявления.

Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Копия уведомления об отказе хранится в личном деле воспитанника. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

5.3. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе ДООУ возможен в случаях:

- а) в следующую возрастную группу ежегодно с 1 июня по 1 сентября текущего года;
- б) в другую группу на время карантина, отпуска или болезни воспитателей и на летний период (если нет противопоказаний);
- в) изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп;

5.3.1. Перевод воспитанника (воспитанников) ДООУ из группы в группу по инициативе детского сада оформляется приказом. При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

5.3.2. Решение ДООУ о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанник (воспитанников) не позднее чем за 5 рабочих дней до издания приказа о переводе.

5.3.3. При переводе более 5-ти воспитанников детского сада из группы в группу решение о переводе (без указания списочного состава групп) с обоснованием принятия такого решения размещается на информационном стенде детского сада и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. Издание приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения совета родителей (законных представителей) воспитанников.

6. Перевод воспитанников на летний оздоровительный период

- 6.1. Перевод воспитанников на летний оздоровительный период, в том числе в другое ДОУ, осуществляется на основании приказа на определённый срок.
- 6.2. В летний оздоровительный период возможно объединение возрастных категорий детей в одну.
- 6.3. Воспитанники из другого ДОУ на летний оздоровительный период принимаются на основании заявления родителей (законных представителей) по утверждённому списку. При поступлении детей на летний оздоровительный период с родителями заключается срочный договор. На основании договора издаётся приказ по учреждению о зачислении воспитанников на летний оздоровительный период в МБДОУ. Продолжительность и сроки пребывания воспитанников в ДОУ в летний оздоровительный период определяется срочным договором. По окончании летнего оздоровительного периода издаётся приказ об отчислении временно зачисленных детей.
- 6.4. При уменьшении контингента детей в летний оздоровительный период допускается объединение групп без предварительного уведомления родителей.

7. Порядок отчисления воспитанников.

7.1. Отчисление воспитанников из ДОУ может производиться в следующих случаях:

- По инициативе родителей (законных представителей), в том числе случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребёнка в семье (п.1 ч.3 ст.44 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ);
- В связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком ДОУ;
- По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- На основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

7.2. Основанием для отчисления воспитанника является приказ заведующего ДОУ об отчислении.

7.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребёнка *(согласно приложению № 11 к настоящему Положению)*, в котором указываются следующие данные:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- Номер телефона родителя (законного представителя);
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка;
- Причина, по которой ребёнок отчисляется из детского сада;
- Желаемая дата отчисления;
- Дата написания заявления, личная подпись.

7.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством РФ об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

8. Порядок восстановления воспитанников.

8.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДОУ свободных мест.

8.2. Основание для восстановления воспитанника является приказ заведующего ДОУ, о восстановлении.

8.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДОУ, возникают с даты восстановления воспитанника в ДОУ.

9. Порядок регулирования спорных вопросов.

9.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем ДОУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ,

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение о порядке приёма и отчисления детей ДОУ является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете, утверждается (либo вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически теряет силу.

Входящий № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников

Приложение №1

МКДОУ
Заведующему МКДОУ «Детский сад
«Сказка» с.Никольское»
МО «Енотаевский район»
Поповой С. А.
(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)
Паспорт _____ № _____ выдан _____

_____ дата выдачи _____
контактный телефон: _____
электронная почта _____

**Заявление о приеме на обучение
по образовательной программе дошкольного образования**

Прошу зачислить моего ребёнка

_____ (сына/дочь, Ф. И. О. ребенка полностью)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.р.
(дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении: № _____, выдано _____

_____ дата выдачи _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Адрес фактического проживания ребенка: _____

На обучение по образовательной программе дошкольного образования в МКДОУ
«Детский сад «Сказка» с. Никольское» МО «Енотаевский район» в группу
общеразвивающей направленности с режимом пребывания
_____ с « ____ » _____ 20 ____ г.
(9,5 часов или иной режим пребывания)

Язык образования - _____, родной язык из числа языков
народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для
организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с

индивидуальной

программой

реабилитации

инвалида _____

(имею / не имею)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать (ф.и.о.): _____

Паспорт: серия _____

№ _____

кем и когда выдан: _____

Телефон, адрес электронной почты: _____

Отец: (ф.и.о.): _____

Паспорт: серия _____

№ _____

кем и когда выдан: _____

Телефон, адрес электронной почты: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории _____

(кем и когда выдано)

- медицинское заключение : _____

(дата выдачи, наименование медицинской организации)

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____

(подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников МКДОУ «Детский сад «Сказка» с. Никольское», ознакомлен:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ / _____

(подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

Даю согласие МКДОУ « Детский сад «Сказка» с. Никольское» мо «Енотаевский муниципальный район Астраханской области, зарегистрированному по адресу: 416222, Астраханская область, Енотаевский район, с. Никольское, пер.Семенов,6 на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка _____

_____ « ____ » _____ 20 ____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ / _____

(подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

Приложение № 2
к Положению о порядке приема,
перевода, отчисления и восстановления
воспитанников МКДОУ

Журнал приема заявлений
о приеме в муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад «Сказка» с. Никольское» муниципального
образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области»

№	Дата приема заявления	ФИО ребенка/ дата рождения ребенка	Перечень предоставленных документов (копии)	ФИО/Подпись должностного лица ДОО о приеме документов в ДОО	ФИО/Подпись родителя (законного представителя) получении расписки в сда документов о приеме ребенка ДОО
			- Направление для зачисления ребенка в детский сад - Заявление о приеме в ДОО (подлинник) - Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия) - Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя (копия) - Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия) - Медицинское заключение - Иные документы предоставленные родителями: - _____ - _____		

Приложение № 3
к Положению о порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников МКДОУ

РАСПИСКА

о приеме документов для приема воспитанника в
МКДОУ «Детский сад «Сказка» с. Никольское» МО «Енотаевский район »

Рег. № заявления _____ Дата выдачи _____

№	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1	Направление для зачисления ребенка в детском саду	подлинник	
2	Заявление о приеме в ДОО	подлинник	
3	Документ удостоверяющий личность родителя(законного представителя)	копия	
4	Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя	копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
6	Медицинское заключение	подлинник	
7	Иные документы предоставленные родителями		

Документы принял: _____ / _____ / М.П.

Документы сдал: _____ / _____ /

Приложение № 4
к Положению о порядке приема,
перевода, отчисления и восстановления
воспитанников МКДОУ

**ДОГОВОР МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ ДОШКОЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) РЕБЕНКА, ПОСЕЩАЮЩЕГО УЧРЕЖДЕНИЕ**

с. Никольское " ____ " _____ 202__ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» с. Никольское муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» (далее - МКДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от "02" апреля 2020 г. № 2023-Б/С выданной министерством образования и науки Астраханской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Поповой Светланы Анатольевны, действующего на основании Устава МКДОУ (утвержденного Постановлением администрации муниципального образования «Енотаевский район» от 26.12.2019 № 947и _____

(фамилия, имя, отчество родителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице родителя (законного представителя ребёнка) действующего на основании _____ паспорта, в интересах несовершеннолетнего _____,

дата рождения « ____ » _____ 20__ года, (фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - Образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником (включая комплекс мер по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания детей, по обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня).

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

- Основная общесобразовательная программа дошкольного образования МКДОУ
- и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

1.4. Срок освоения образовательной программы МКОУ на момент подписания договора составляет (нужное отметить): ☐ 5 лет; ☐ 4 года; ☐ 3 года; ☐ 2 года; ☐ 1 год.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МКДОУ: : 9,5 часовое пребывание, с 7.30 до 17.00
Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. **Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. При уменьшении детей в группе переводить детей в другие группы.

2.2. **Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МКДОУ, 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 МКДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МКДОУ, 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, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной и безвозмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МКДОУ в период его адаптации в течении 10 дней.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления МКДОУ, предусмотренных Уставом МКДОУ.

2.2.8. Использовать материнский капитал на оплату платных образовательных услуг и содержания ребёнка в МКДОУ (постановление Правительства РФ от 14.11.2011 №931 «О внесении изменений в правила направления средств материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком и осуществление иных связанных с получением образования ребёнком расходов»).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МКДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника 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 МКДОУ 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 N2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 N273-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 программой 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 с учетом его индивидуальных особенностей.

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-разовым питанием в соответствии с СанПин, в том числе диетическим по показаниям.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 июня по 1 сентября текущего года.

2.3.12. Дошкольное учреждение несет предусмотренную действующим законодательством материальную ответственность за сохранность личных вещей воспитанника во время образовательного процесса.

Дошкольное образовательное учреждение не несет ответственности за сохранность тех личных вещей воспитанника, наличие которых (в рамках образовательного процесса) не является обязательным, а именно: мобильных телефонов, прочих гаджетов; драгоценных украшений; игрушек, принесенных из дома.

2.3.12. Уведомить заказчика за один календарный 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 N152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка Воспитанников и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административному, педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МКДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными актами МКДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанника МКДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Воспитанников.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МКДОУ 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 МКДОУ Воспитанником в период заболевания.

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

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

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

3.1. Размер, сроки и порядок взимания платы с Заказчика за присмотр и уход за Воспитанником регулируется Постановлением администрации МО «Енотаевский муниципальный район Астраханской области».

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается не реже одного раза в год согласно распорядительного акта администрации муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области», и на момент подписания договора составляет для воспитанников до 3-х лет в размере _____ рублей в день; для воспитанников старше 3-х лет в размере _____ рублей в день.

3.1.2. В перечень затрат на присмотр и уход, включаются:

- расходы на приобретение продуктов питания;
- расходы, связанные с приобретением материальных ценностей и расходных материалов, используемых для хозяйственно-бытового обслуживания воспитанников и обеспечение соблюдения ими режима дня и личной гигиены.

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

3.3. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, согласно выданной квитанции по реквизитам, указанным в платежных документах, в которой указывается общая сумма родительской платы за месяц, согласно пункту 3.1 настоящего Договора.

3.4. Родительская плата за текущий месяц вносится Заказчиком Воспитанника путем безналичного перечисления денежных средств на лицевой счет Исполнителя, путем 100% предоплаты за период не менее одного месяца до 15 числа текущего месяца.

3.5. Внесенная родительская плата за дни непосещения Воспитанником МКДОУ по причинам указанным в пункте 3.6. настоящего договора засчитывается в уплату родительской платы за следующий месяц или подлежит возврату на основании письменного заявления Заказчика.

3.6. Родительская плата не взимается за период непосещения Воспитанником МКДОУ в следующих случаях:

- по болезни Воспитанника или пребывания его на санаторно-курортном лечении;
- в течение оздоровительного периода, но не более 30 календарных дней;
- период ежегодного отпуска родителей (законных представителей), но не более 30 календарных дней;
- в связи с длительным домашним режимом (дооперационным, реабилитационным, после перенесенного заболевания);
- по причине карантинных мероприятий в МКДОУ;
- в период приостановления деятельности МКДОУ в связи с ремонтными или аварийными работами.

Уважительная причина, указанная в абзацах 1-4 подтверждается Заказчиком соответствующими документами (заявления, медицинские справки).

В случае отсутствия Воспитанника в МКДОУ без уважительных причин родительская плата не пересчитывается и взимается в полном объеме.

3.7. В случае выбытия Воспитанника из МКДОУ возврат родительской платы производится на основании письменного заявления Заказчика путем безналичного перечисления денежных средств на лицевой счет Заказчика.

3.8. В случае не поступления родительской платы на лицевой счет МКДОУ в срок, установленный пунктом 3.4. настоящего раздела, к Заказчику применяются меры установленные законодательством Российской Федерации.

3.9. Для отдельных категорий родителей (законных представителей) установлена льгота по родительской плате. Право на получения льгот возникает у родителя (законного представителя) со дня подачи им заявления об установлении льготы в МКДОУ с приложением документов, подтверждающих право на получение льготы. Для подтверждения права на льготу по родительской плате документы предоставляются в МКДОУ не реже одного раза в год по состоянию на 1 сентября текущего года.

3.10. Родительская плата не взимается с:

- родителей (законных представителей) детей - инвалидов;
- родителей (законных представителей) детей с туберкулезной интоксикацией;
- законных представителей детей - сирот;
- законных представителей детей, оставшихся без попечения родителей.

3.11. Льгота по родительской плате в размере 50% предоставляется:

- родителям (законным представителям), являющимся инвалидами 1-й, 2-й группы или инвалидами детства;
- родителям (законным представителям), имеющими на иждивении трех и более несовершеннолетних детей, совместно проживающих с ними, нуждающиеся в социальной поддержке и имеющие среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Астраханской области;
- семьям граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 г. №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или

принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, проводимой с 24.02.2022, и проходящих (проходивших) военную службу в Вооружённых Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации либо заключивших в период с 24.02.2022 контракт о прохождении военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации, в войсках национальной гвардии Российской Федерации либо о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации (далее – семьи лиц, участвующих в специальной военной операции), имеющих в своем составе несовершеннолетних детей.

3.12. Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п. 3.1. настоящего Договора, на основании решения органов местного самоуправления муниципального образования «Енотаевский район» и распорядительных актов министерства образования и науки Астраханской области.

IV. Дополнительные условия

4.1. Заказчик доверяет сопровождать Воспитанника лицам, достигшим 18-ти лет.

4.2. Исполнитель имеет право не отдавать ребенка родителям (законным представителям) и лицам, указанным в п.4.1. находящимся в состоянии алкогольного опьянения.

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

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «__» _____ г.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Название МКДОУ «Сказка»
с.Никольское»
МО «Енотаевский район»

Родитель _____
Паспортные данные: _____
Адрес проживания: _____

Юридический адрес:

416222 Астраханская область,

Енотаевский район, с.

Никольское, пер. Семенова.6

ИНН 3003003968

Тел: 8(85143) 94-1-51

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон (домашний, служебный): _____

Подпись: _____

Заведующий _____ Попова С.А

С Уставом, лицензией на образовательную деятельность, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МКДОУ ознакомлен.

« _____ » _____ 20__ г.

Родитель _____ (_____)

Экземпляр Договора получил на руки.

« _____ » _____ 20__ г.

Родитель _____

Заведующему МКДОУ «Детский сад
«Сказка» с.Никольское»
МО «Енотаевский район»
Поповой С. А.
(Ф.И.О. руководителя)

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Фактический адрес проживания:

Контактные телефоны:

Заявление,

Прошу сохранить место в МКДОУ «Детский сад «Сказка» с. Никольское»
МО «Енотаевский район» за моим ребенком

Фамилия, Имя, Отчество ребенка

дата рождения

группа « _____ » на время

с « _____ » « _____ » 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

Подпись родителя
(законного представителя)

Входящий № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МКДОУ «Детский сад
«Детский сад «Сказка» с. Никольское»
МО «Енотаевский район»
Поповой С.А.
(Ф.И.О. руководителя)

Приказ № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.
«Об отчислении в порядке перевода»

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)
Проживающий по адресу: _____

Контактный телефон: _____

**Заявление
об отчислении воспитанника в порядке перевода.**

Прошу отчислить моего ребенка

Фамилия, Имя, Отчество ребенка

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, воспитанника (-цу) группы
_____» общеразвивающей направленности МКДОУ «Детский
сад «Сказка» с. Никольское» МО «Енотаевский район » с « ____ » _____
20 ____ года в связи с переводом в

(наименование принимающей организации, в случае переезда в другую местность – наименование населенного
пункта)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Подпись и расшифровка родителя
(законного представителя)

Приложение № 7

к Положению о
порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления воспитанников МКДОУ

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Сказка» с. Никольское»
муниципального образования
«Енотаевский муниципальный район Астраханской области»

Журнал
регистрации заявлений об отчислении
воспитанников в порядке перевода

Начат: «__» _____ 20__ года
Окончен: «__» _____ 20__ года

№	Дата заявления	Регистрационн ый номер	ФИО родителя (законного представите ля) воспитанни ка	ФИО воспитанни ка	Должност ь, ФИО лица принявше го заявление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Сказка» с. Никольское»
муниципального образования
«Енотаевский муниципальный район Астраханской области»

Журнал
выдачи личных дел воспитанников

Начат: «__» _____ 20__ года
Окончен: «__» _____ 20__ года

№ п/ п	Дата выдачи личного дела воспитанни ка	ФИО воспитанни ка	Причина выбытия, дата и № приказа об отчисле нии	Должность, ФИО лица, выдавшего личное дело воспитанни ка	Подпись, ФИО родителя (законного представителя), получившего личное дело воспитанника	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 9
к Положению о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников
МКДОУ

Входящий № _____
«__» _____ 20__ г.

Заведующему МКДОУ «Детский сад
«Детский сад «Сказка» с. Никольское»
МО «Енотаевский район»
Поповой С.А
(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)
Паспорт _____ № _____ выдан _____

_____ дата выдачи _____
контактный телефон: _____
электронная почта _____

**Заявление о приеме на обучение
по образовательной программе дошкольного образования в порядке
перевода из другой образовательной организации**

Прошу зачислить в порядке перевода моего _____
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.р

(сына/дочь, Ф. И. О. ребенка полностью) (дата рождения ребенка)
свидетельство о рождении: _____ № _____, выдано _____

_____ дата выдачи _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Адрес фактического проживания ребенка: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МКДОУ
«Детский сад «Сказка» с. Никольское» муниципального образования
«Енотаевский район» в группу общеразвивающей направленности с режимом
пребывания _____

(9,5 часов или иной режим пребывания)

с « ____ » _____ 20 ____ г.

Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов
Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка -
_____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для
организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с
индивидуальной программой реабилитации инвалида _____
(имею / не имею)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать (ф.и.о.): _____

Паспорт: серия _____ № _____ кем и когда выдан: _____

Телефон, адрес электронной почты: _____

Отец: (ф.и.о.): _____

Паспорт: серия _____ № _____ кем и когда выдан: _____

Телефон, адрес электронной почты: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории _____

(кем и когда выдано)

- медицинское заключение : _____

(дата выдачи, наименование медицинской организации)

« _____ » _____ 20 ____ г.

/ _____ / _____

(подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников МКДОУ «Детский сад « Сказка» с. Никольское» МО «Енотаевский район» ознакомлен:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

Даю согласие МКДОУ « Детский сад « Сказка» с. Никольское» МО «Енотаевский район», зарегистрированному по адресу: 416222, Астраханская область, Енотаевский район, с. Никольское, пер.Семенова,6 на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка

« _____ » _____ 20 ____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

Заведующему МКДОУ «Детский сад
«Сказка» с.Никольское»
МО «Енотаевский район»
Поповой С. А.

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Фактический адрес проживания:

Контактный телефон: _____

Заявление о переводе в другую группу

Прошу перевести моего ребенка _____
(Фамилия Имя Отчество (при наличии) ребенка)
« ____ » _____ 20 ____ г. р.
(дата рождения)

из группы « _____ » , возрастная категория _____ направленности,
в группу « _____ » , возрастная категория _____ направленности,

" ____ " _____ 20 ____ года _____ / _____ /

заполняется работниками МКДОУ

Заявление принято « ____ » _____ 20 ____ г. Регистрационный № _____
_____ / _____ /
должность подпись расшифровка

Заявление рассмотрено « ____ » _____ 20 ____ г.

Результат рассмотрения: _____

_____ / _____ /
должность подпись расшифровка

Заведующему МКДОУ «Детский сад
«Сказка» с.Никольское»
МО «Енотаевский район»
Поповой С. А.
(Ф.И.О. руководителя)

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Фактический адрес проживания:

Контактный телефон: _____

Заявление.

Прошу отчислить моего ребенка

Фамилия, Имя, Отчество ребенка

_____ дата рождения
с « ____ » « ____ » 20 ____ г., _____

причина отчисления

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Подпись родителя
(законного представителя)

Пролито, пронумеровано
и скреплено печатью
(85) листов
Заведующий МКДОУ
Иопова С.А.