

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «СОЛНЫШКО»
пгт. ОКТЯБРЬСКОЕ ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

Согласовано:
с Управляющим советом
Протокол заседания от «22» сентября 2020 г.
=

Утверждено
Приказом МБДОУ «ДСОВ «Солнышко»
от «22» сентября 2020г. № 2209-22-09
заведующий _____ Е.В. Давыдова



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ, ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ, ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ,
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «СОЛНЫШКО»
И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» (далее - ДОУ) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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 уровней и направленности», Законом ХМАО - Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Уставом ДОУ.

2. Организация приема воспитанников

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

2.2. Документы о приеме подаются в ДОУ. Правом внеочередного или первоочередного приема в МБДОУ имеют дети льготной категории, при предъявлении соответствующего документа, удостоверяющего право на льготу (приложение 1).

2.3. Ответственный специалист за организацию приема ребенка в ДОУ, назначается приказом заведующего.

При поступлении воспитанников ответственный специалист ДОУ (в отсутствие ответственного лица – заместитель заведующего по ВМР):

2.3.1. Осуществляет прием заявления родителя (законного представителя) ребенка по установленной форме (приложение 2) и других документов, регламентированных Приказом Министерства Просвещения от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет

2.3.2. Регистрирует заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) детей, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ по установленной форме (приложение 3)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115 –ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (по необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- медицинское заключение.

2.3.3. Выдает родителям (законным представителям) расписку в получении документов по установленной форме (приложение 4) заверенную подписью ответственного лица за приём документов.

2.3.4. Осуществляет прием согласия родителя (законного представителя) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья по установленной форме (приложение 5) в ДООУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

2.3.5. В случае отказа от обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется прием отказа родителя (законного представителя) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья по установленной форме (приложение 6) в ДООУ от обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

2.3.6. Заводит личное дело, в соответствии с Положением о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников МБДОУ «ДСОВ «Солнышко». Личное дело воспитанника, хранится в кабинете заведующего ДООУ в течение времени обучения ребенка.

2.2.Заведующий ДООУ:

2.2.1. Знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией, образовательными программами, правами и обязанностями воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема воспитанников, порядком и основаниями перевода, отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за дошкольными образовательными организациями;

2.2.2. Заключает договор между родителем (законным представителем) и ДООУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования по установленной форме (приложение 7 к Правилам);

2.2.3.Издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.3.Специалист по управлению документацией в организации:

2.3.1. Осуществляет прием заявления о приеме воспитанника в ДООУ, в случае поступления указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

2.3.2. Регистрирует приказ о зачислении ребенка в ДООУ;

2.2.3. Размещает на информационном стенде ДООУ:

- копию Устава ДООУ;
- копию лицензии ДООУ;
- образовательные программы ДООУ;
- распорядительный акт администрации Октябрьского района о закреплении территории за ДООУ;

- административный регламент Администрации Октябрьского района «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент);

- правила приема воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между МБДООУ «ДСОВ «Солнышко» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников;

- форму заявления о приеме в ДООУ;
- перечень документов, необходимых для предъявления при приеме в ДООУ;
- права и обязанности воспитанников (выписка из Правил внутреннего распорядка воспитанников);

- приказ о зачислении воспитанника в ДООУ в течение трех рабочих дней после издания.

2.4. Заместитель заведующего по ВМР, размещает на официальном сайте ДООУ в сети интернет:

- копию Устава ДООУ;
- копию лицензии ДООУ;
- распорядительный акт Администрации Октябрьского района о закреплении территории за ДООУ;

- административный регламент «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- правила приема воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между МБДООУ «Детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников;

- форму заявления о приеме в ДООУ;
- перечень документов, необходимых для предъявления при приеме в ДООУ;
- права и обязанности воспитанников (выписка из Правил внутреннего распорядка воспитанников);

- график и сроки приема документов;

- реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.5.Тестирование детей при зачислении их в ДООУ не проводится.

2.6.Родители (законные представители)

2.6.1.Для приёма в ДООУ родители (законные представители):

а) родители (законные представители) детей проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка предъявляют:

– оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления 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.

б) родители(законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (законного представителя прав ребёнка), и документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

в) родители являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства, все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.2. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя ДОО в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.3. Оригиналы паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п. 2.6.1. настоящих Правил предъявляются ответственному лицу за организацию приёма ребёнка в ДОО в сроки, определяемые учредителем ДОО, до начала посещения ребёнком ДОО.

2.6.4. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДОО на время обучения ребёнка.

2.6.5. Требование предоставления иных документов для приёма детей в ДОО в части не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОО, основной образовательной программой дошкольного образования, адаптированной образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема воспитанников, порядком и основаниями перевода, отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за дошкольными образовательными организациями, фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.6.7. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

3. Порядок, условия и основания перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года

3.2. Перевод воспитанников ДОО подразделяется на внутренний и временный и внешний.

– к внутреннему переводу относятся перевод воспитанника из одной группы ДОО в другую. Такой перевод законодательно не регламентирован, Его порядок ДОО определяет самостоятельно .

– к временному переводу относится перевод воспитанников в другую образовательную организацию на определённый период и связан с временной невозможностью функционирования ДОО в обычном режиме.

– к внешнему относятся перевод воспитанника в другую образовательную организацию.

3.3.К переводу воспитанников из группы в группу без изменений условия получения образования относится перевод воспитанника, обучающегося по основной образовательной программе дошкольного образования той же направленности.

3.3.1.Перевод воспитанника ДОО из группы в группу без изменения условий обучения образования возможен:

- по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;
- по инициативе ДОО.

3.3.2. Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

3.3.3. Перевод воспитанника по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления (приложение 8).

3.3.4. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим ДОО (в отсутствие заведующего уполномоченное им лицо) в течение трёх рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

3.3.5. Заведующий ДОО издаёт приказ о переводе воспитанника в трёхдневный срок, с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника ДОО из группы в группу без изменения условий получения образования.

3.3.6.Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе ДОО возможен в случае изменения количества групп одинаковой направленности реализующих образовательную программу одинаково уровня и направленности, в том числе путём объединения групп в летний период.

3.3.7.Перевод воспитанника (воспитанников) ДОО из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе ДОО оформляется приказом.

При переводе должно быть учтено мнение и пожелание родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учётом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования и возможностей ДОО. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника на такой перевод не требуется.

3.3.8. Решение ДОО о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее чем за тридцать календарных дней до издания приказа о переводе.

3.4. Перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из группы одной направленности в группу другой направленности, возможен только по инициативе родителя(законного представителя) воспитанника при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

3.4.1.Перевод воспитанника с ограниченными возможностями здоровья (далее воспитанник с ОВЗ) осуществляется на основании рекомендаций территориальной психолого - медико – педагогической комиссии.

3.4.2. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу ДОО другой направленности осуществляется на основании заявления (приложение 8) родителя (законного представителя) воспитанника.

3.4.3. К заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с ОВЗ прилагаются рекомендации территориальной психолого - медико – педагогической комиссии.

3.4.4. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим в течение трёх рабочих дней.

В переводе может быть отказано при условии отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

3.4.5. При принятии положительного решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) заведующий ДОО издаёт приказ переводе воспитанника в трёхдневный срок со дня принятия решения.

3.5. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановлении действия лицензии ДОО на осуществление образовательной деятельности.

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

- осуществляют выбор принимающей организации
- обращаются в Управление образования и молодёжной политики Октябрьского района с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимости направленности группы в выбранной организации;
- обращаются в ДОО с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (приложение 9).

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

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

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

3.5.2. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода МБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации. Договор об образовании, заключается с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на основании изданного приказа об отчислении в порядке перевода с даты отчисления воспитанника.

3.5.3. ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело). Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.5.4. Письменные уведомления от принимающей организации о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника, отчисленного в порядке перевода в принимающую организацию, регистрируется и хранится в ДОО вместе с личными делами воспитанников.

3.6. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

3.6.1. При принятии решения о прекращении деятельности ДОО в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе ДОО в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных

представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДООУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

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

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

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

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

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

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

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

4. Основание и порядок оформления возникновения образовательных отношений

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ ДООУ о приёме лица на обучение. Приказ о приёме на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования издаётся на основании заключения договора об образовании. Приказ о приёме на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц издаётся на основании на основании заключения договора об оказании платных образовательных услуг (если таковые имеются).

4.2. При приёме на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования специалист по управлению документацией в организации готовит проект приказа о зачислении и передаёт его на подпись заведующему ДООУ в течение одного рабочего дня после заключения соответствующего договора.

4.3. Права и обязанности воспитанника и его родителей (законных представителей), предусмотрены законодательством об образовании и локальными актами ДООУ, возникают у воспитанника, принятого на обучение, с даты указанной в приказе о приёме воспитанника на обучение.

5. Основание и порядок оформления изменения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения образования по основной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- при переводе воспитанника с одной образовательной программы на другую;
- в случае перевода воспитанников из группы одной направленности в группу другой направленности;
- в случае изменения языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского как родного языка, государственных языков республик РФ.
- при внесении изменений в условия получения образования, предусмотренные договором по оказанию платных услуг (если таковые имеются).

5.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный заведующим ДООУ. В случаях заключения договора с родителями (законными представителями) воспитанника приказ издаётся на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

5.3. Специалист по управлению документацией в организации, получивший заявление об изменении условий получения воспитанником образования, готовит проект соответствующего приказа и передаёт его на подпись заведующему ДООУ в течение трёх рабочих дней с даты приёма документов.

5.4. В случаях, когда решение об изменении образовательных отношений принимает педагогический совет, а так же случаях привлечения педагогического совета для реализации права воспитанника на образование в соответствии с Уставом и локальными актами ДООУ, специалист по управлению документацией в организации, готовит проект приказа и передаёт его на подпись в течение одного рабочего дня с даты принятия решения педагогическим советом.

5.5. В случаях, когда изменение образовательных отношений происходит по инициативе ДООУ, проект приказа готовится в сроки и порядке, предусмотренные локальным актом.

5.6. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДООУ, изменяются с даты изменения приказа или с иной указанной в нём даты.

6. Основания и порядок оформления приостановления образовательных отношений

6.1. Реализация основной образовательной программы не прекращается вне зависимости от количества воспитанников в группе на момент реализации образовательной программы.

6.2. Образовательные отношения по основной образовательной программе дошкольного образования приостанавливаются для воспитанников в случае предоставления воспитаннику платных образовательных услуг (если таковые имеются) в соответствии с расписанием занятий при условии фактического отсутствия воспитанников в группе.

7. Основание и порядок оформления прекращения образовательных отношений

7.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ДООУ об отчислении воспитанника. Если с воспитанником и его родителями (законными представителями) заключён договор об оказании платных образовательных услуг (если таковые имеются) при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа ДООУ об отчислении воспитанника.

7.2. При отчислении из ДООУ в порядке перевода в другую образовательную организацию на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, специалист по управлению документацией в организации, готовит проект приказа об

отчисления в порядке перевода и передаёт его на подпись заведующему ДООУ в течение одного календарного дня с даты приёма заявления.

7.3. При отчислении из ДООУ в связи с поучением образования (завершением обучения) заведующий ДООУ издаёт приказ об отчислении воспитанников.

7.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДООУ, прекращаются, с даты его отчисления из ДООУ

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

– по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию осуществляющую образовательную деятельность по программа дошкольного образования.

– по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или его родителей (законных представителей) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность

8. Заключительные положения

13.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.2. Срок действия данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых

8.2. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения в них могут вноситься на педагогических советах, организационно – методических совещаниях и вступают в силу с момента их утверждения.

Перечень категорий граждан, детям которых предоставляется в льготном порядке места в дошкольных образовательных учреждениях

№	Категории граждан	Нормативный документ	По нормативному акту
1.	Дети граждан, подвергающихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.	Закон Р.Ф от 15.05.1991г. No 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергших воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Внеочередное
2.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета РФ. от 27.12.1991г. No 2123-1	Внеочередное
3.	Дети прокуроров	ФЗ от 17.01.1992г. No 2202-1 «О прокуратуре РФ»	Внеочередное
4.	Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992г. No 3132-1 «О статусе судей в РФ»	Внеочередное
5.	Дети сотрудников Следственного комитета РФ	Федеральный закон от 28.12.2010г. No 403ФЗ «О Следственном комитете РФ»	Внеочередное
6.	Дети из многодетных семей	Указ Президента РФ от 05.05.1992г. No431 «О мерах соц. поддержки семей»	Первоочередное
7.	Дети-инвалиды и дети, один из которых является инвалидом.	Указ Президента Р. от 02.10.1992г. No 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Первоочередное
8.	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 по месту жительства их семей	Ф.З. от 27.05.1998г. No76 «О статусе военнослужащих»	Первоочередное
9.	Дети сотрудников полиции.	ФЗ от 07.02.2011г. No 3 «О полиции»	Первоочередное
10.	Дети сотрудника полиции, погибшего(умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	ФЗ от 07.02.2011г. No 3 «О полиции»	Первоочередное
11.	Дети гражданина Р.Ф., уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	ФЗ от 07.02.2011г. No 3 «О полиции»	Первоочередное
12.	Дети граждан РФ, умершего в течении	ФЗ от 07.02.2011г. No 3	Первоочередное

	одного года после увольнения со службы в полиции в следствия увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	«О полиции»	
13.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	ФЗ от 07.02.2011г. No 3 «О полиции»	Первоочередное
14.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ	ФЗ от 30.12.2012г. No 283 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»	Первоочередное
15.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных, веществ и таможенных органов РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	ФЗ от 30.12.2012г. No283 -ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»	Первоочередное
16.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	No283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»	Первоочередное
17.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных	ФЗ от 30.12.2012г. No283 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»	Первоочередное
18.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно исполнительной системы,	ФЗ от 30.12.2012г. No283 ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных	Первоочередное

	федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ	
19.	Дети, находящиеся на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации	указанных в пунктах 1 -5 части 6 статьи 46 Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 -ФЗ «О полиции»	Первоочередное
20.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	(Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»)	Первоочередное
21.	Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, братья и сестры которых посещают данный детский сад на дату поступления ребёнка	Федеральный закон от 02.12.2019 № 411 - «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»	Первоочередное

Приложение 2 к Правилам

Заведующему МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида «Солнышко»
Давыдовой Е.В.

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Прошу зачислить моего ребёнка _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью

(дата рождения: день, месяц, год)

(место рождения)

Свидетельство о рождении ребенка серия _____ номер _____ кем и когда выдан

Адрес места жительства ребёнка (фактический) _____

Адрес места жительства ребёнка (прописка) _____

Ф.И.О. матери _____

Адрес места жительства (матери) _____

Контактный телефон _____ E-mail _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____
кем и когда выдан _____

Ф.И.О. отца _____

Адрес места жительства (отца) _____

Контактный телефон _____ E-mail _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____
кем и когда выдан _____

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____
серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____

Языком(ами) образования выбираем _____

Родным языком из числа народов Российской Федерации является _____

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:

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть), основание: _____
(название документа, дата выдачи)

Направленность дошкольной группы _____
(общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая, оздоровительная)

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

Указать сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема ребенка (дополнительно) _____

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) _____

Указать при наличии у ребенка братьев или сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства и посещающих МБДОУ «ДСОВ «Солнышко»
ФИО детей (последнее при наличии)/ группа: _____

Желаемая дата приема в ДОУ _____

Я ознакомлен (а) с нормативными документами (устав ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников) _____

(подпись)

Я ознакомлен(а) с постановлением администрации Октябрьского района от _____ № _____

О закреплении определении определённых территорий за муниципальными образовательными организациями октябрьского района _____

(подпись)

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка.

Под обработкой персональных данных я понимаю любую информацию, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес а так же сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети «Интернет»), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) обезличивание, блокирование уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

«___» _____ 20__ год _____

(подпись)

Я даю согласие на фото и видео съемку своего сына (дочери) в образовательном учреждении, с дальнейшим их использованием в рекламных целях учреждения, размещения на официальном сайте детского сада.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении фото и видео съемки моего сына (дочери), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, фото и видео материалов, а также осуществление любых иных действий с фото и видео материалами моего сына (дочери).

«___» _____ 20__ год _____

(подпись)

Приложение 3 к Правилам

**Журнал приёма заявлений
в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Солнышко»**

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Ф.И.О. заявителя (родителя (законного представителя))	Регистрационный номер	Подпись, подтверждающая получение расписки
1	2	3		5

Приложение 4 к Правилам

**Расписка
В получении документов при приёме заявления в МБДОУ «ДСОВ «Солнышко»**

Заявление №	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	
Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность представления ребёнка	
Копия документа подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
Копия документа психолого – медико – педагогической комиссии (при необходимости).	
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
Копия документа подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка	

Документ принял _____ «__» _____ 20__ г.
МП

Приложение 5 к Правилам

Заведующему МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида «Солнышко»
Давыдовой Е.В.

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление

Согласен(а) на обучение моего ребенка _____

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

по адаптированной образовательной программе для детей _____

(указывается направленность программы)

с «__» _____ 20__ года, на основании рекомендаций территориальной
ПМПК от «__» _____ 20__ года.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 6 к Правилам
Заведующему МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида «Солнышко»
Давыдовой Е.В.

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление

Отказываюсь от обучения моего ребенка _____

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

По адаптированной основной общеобразовательной программе _____

(указывается направленность программы)

рекомендованной территориальной ПМПК от «__» _____ 20__ года

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Солнышко»

пгт. Октябрьское

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «30» сентября 2016 г. N 611, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты – Мансийского автономного округа- Югры, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МБДОУ «ДСОВ «Солнышко» Давыдовой Елены Вениаминовны, действующего на основании Устава, с одной стороны и

(фамилия, имя, отчество матери или отца (лица их заменяющим),

(наименование документа, удостоверяющего полномочия представителя)

именуемого в дальнейшем «Заказчик, выступающий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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 образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3 Наименование программ: основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Солнышко»; адаптированная образовательная программа для детей с задержкой психического развития или адаптированная образовательная программа для детей с тяжелым нарушением речи; адаптированная образовательная программа для детей с умственной отсталостью.

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

Срок освоения адаптированной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - пятидневная неделя время работы с 7.30 до 19.30, выходные дни – суббота, воскресенье. Учебный год с 1 сентября по 31 мая.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности, с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

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

2.1.4. В случае несвоевременной оплаты услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником, взыскивать задолженность в судебном порядке.

2.1.5. Переводить Воспитанника в другую группу в случае: уменьшения количества детей в группе; на время карантина, ремонта; в летний период; в период каникул; в активированные дни.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение (3 дней) в удобное для родителей время (по необходимости).

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

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

2.2.8. Обращаться за консультациями к медицинской сестре, воспитателю, педагогу-психологу, учителю-логопеду и другим сотрудникам ДООУ.

2.2.9. В качестве пожертвований оказывать безвозмездную материальную помощь для решения уставных задач ДООУ развития детского сада и группы; ремонта группы, здания и оборудования ДООУ и т.п.

2.2.10. Оказывать помощь при благоустройстве участка группы (посадка и перекопка деревьев и кустарников, разбивка цветников, приобретение рассады и семян цветов, кустарников и др., по завозу песка, постройке снежных фигур, очистке территории ДООУ от снега и др.).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным

образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника рациональным сбалансированным питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика с августа месяца текущего года о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.4 раздела 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.

2.4. Заказчик обязан:

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

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

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

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

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

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

2.4.8. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у Воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста (или иные условия).

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) регламентирована Постановлением администрации Октябрьского района.

3.2. За присмотр и уход за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами, детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается.

3.3. Категория детей, за присмотр и уход за которыми родительская плата взимается частично в размере 50% от полной стоимости услуги в день:

3.3.1. Дети из многодетных семей, в которых трое и более несовершеннолетних детей.

3.3.2. Дети, где один из родителей является инвалидом I или II группы.

3.3.3. Дети из малоимущих семей, которым назначена государственная социальная помощь, предоставляемая в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа -Югры от 24.12.2007 № 197-оз «О государственной социальной помощи и дополнительных мерах социальной помощи населению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3.3.4. Родителям (законным представителям), льгота предоставляется на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) о предоставлении льготы;
- копии документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя);
- копии свидетельства о рождении ребенка (детей);
- копии документов, подтверждающего льготу.

Льгота устанавливается с момента предоставления родителями (законными представителями) руководителю ДОО полного пакета документов.

Право на установление льготы подтверждается родителями (законными представителями) ежегодно. Если данные документы не были предоставлены в установленный срок, право на установленную льготу наступает с момента подачи документов. При наступлении обстоятельств, влекущих отмену установления льготы по родительской плате, родители (законные представители) в течение 5 дней, со дня наступления соответствующих обстоятельств, обязаны уведомить руководителя МБДОУ.

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.

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

3.5. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.6. Родители (законные представители) оплачивают период пребывания ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей общеобразовательную программу дошкольного образования, согласно табелю посещаемости.

3.7. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, не позднее 10 числа за текущий месяц.

3.8. Оплату услуг Исполнителя Заказчик подтверждает квитанцией об оплате, предоставленной Исполнителю.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на протяжении времени пребывания (продолжительности обучения) Воспитанника в учреждении согласно п.1.6. настоящего договора (который может быть продлён на период до 31 августа 20__ года включительно).

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Солнышко»</p> <p>Место нахождения: 628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Чапаева д. 53</p> <p>Банковские реквизиты ИНН 8614003826 БИК 047162000 р/с 40701810300001000023 л/с 023.12.583.1</p> <p>Заведующий МБДОУ ДСОВ "Солнышко" _____ Е.В. Давыдова</p> <p>М.П. " ____ " _____ 20__ год</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О.)</p> <p>Паспорт: Серия _____ № _____ выдан: _____</p> <p>_____</p> <p>Адрес проживания: _____</p> <p>_____</p> <p>Место работы (должность): _____</p> <p>_____</p> <p>Телефон рабочий (домашний): _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">_____/_____ (подпись) (расшифровка) " ____ " _____ 20__ год</p>

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата: _____ Подпись : _____ Расшифровка _____

Отметки о продлении срока действия договора:

Договор продлен

на срок до « ____ » _____ 20__ года на основании заявления от « ____ » _____ 20__ года.

Приказ о продлении срока пребывания воспитанника в группе _____
от « ____ » _____ 20__ года.

Исполнитель:	Заказчик:
<p>_____ Давыдова Е.В. (подпись)</p>	<p>_____/_____ (подпись, расшифровка)</p>

ДОГОВОР
об образовании по адаптированной образовательной программе дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Солнышко»

пгт. Октябрьское

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «30» сентября 2016 г. N 611, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты – Мансийского автономного округа- Югры, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МБДОУ «ДСОВ «Солнышко» Давыдовой Елены Вениаминовны, действующего на основании Устава, с одной стороны и

_____ (фамилия, имя, отчество матери или отца (лица их заменяющим),

_____ (наименование документа, удостоверяющего полномочия представителя)

именуемого в дальнейшем «Заказчик, выступающий в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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 образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Воспитанника с ОВЗ в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником с ОВЗ.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Осуществление инклюзивного образования Воспитанников в соответствии с адаптированной образовательной программой дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника с ОВЗ в образовательной организации - пятидневная неделя, время пребывания полный день с 7.30 до 19.30, не полный день (по согласованию). Выходные дни: суббота, воскресенье; праздничные дни. Учебный год с 01 сентября по 31 мая.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности,

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Реализовывать основные образовательные программы, обеспечивающие совместное обучение детей – инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья и детей не имеющих нарушения в развитии.

2.1.2. Организовать обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе для детей с задержкой психического развития, глухих, слабослышащих,

позднооглохших, детей с тяжелыми нарушениями в речи.

2.1.3. Разрабатывать с участием родителей (законных представителей) воспитанника индивидуальную адаптированную образовательную программу на определённый ограниченный во времени период (учебный год, полугодие) на основе индивидуальной программы реабилитации ребёнка – инвалида, рекомендаций территориальной психолого – медико – педагогической комиссии Октябрьского района.

2.1.4. Организовывать работу педагогов, обеспечивающих сопровождение образовательного процесса в рамках инклюзивного образования.

2.1.5. Давать рекомендации Заказчику по вопросам инклюзивного образования.

2.1.6. В случае несвоевременной оплаты услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником с ОВЗ, взыскивать задолженность в судебном порядке.

2.1.5. Переводить Воспитанника с ОВЗ в другую группу в случае: уменьшения количества детей в группе; на время карантина, ремонта; в летний период; в период каникул; в активированные дни.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в построении образовательного процесса для Воспитанника в соответствии с его реальными возможностями, исходя из особенностей его развития и образовательных потребностей.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней (по необходимости).

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Обращаться за консультациями к медицинской сестре, воспитателю, педагогу-психологу, учителю-логопеду и другим сотрудникам МБДОУ.

2.2.9. В качестве пожертвований оказывать безвозмездную материальную помощь для решения уставных задач МБДОУ развития детского сада и группы; ремонта группы, здания и оборудования МБДОУ и т.п.

2.2.10. Оказывать помощь при благоустройстве участка группы (посадка и перекопка деревьев и кустарников, разбивка цветников, приобретение рассады и семян цветов, кустарников и др., по завозу песка, постройке снежных фигур, очистке территории МБДОУ от снега и др.).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права

и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником адаптированной образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника рациональным сбалансированным питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика 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.

2.4. Заказчик обязан:

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

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

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно

правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации 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 образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

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

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

2.4.8. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у Воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста (или иные условия).

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя за присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) регламентирована Постановлением администрации Октябрьского района.

3.2. За присмотр и уход за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами, детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается.

3.3. Категория детей, за присмотр и уход за которыми родительская плата взимается частично в размере 50% от полной стоимости услуги в день:

3.3.1. Дети из многодетных семей, в которых трое и более несовершеннолетних детей.

3.3.2. Дети, где один из родителей является инвалидом I или II группы.

3.3.3. Дети из малоимущих семей, которым назначена государственная социальная помощь, предоставляемая в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа -Югры от 24.12.2007 № 197-оз «О государственной социальной помощи и дополнительных мерах социальной помощи населению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3.3.4. Родителям (законным представителям), льгота предоставляется на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) о предоставлении льготы;
- копии документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя);
- копии свидетельства о рождении ребенка (детей);
- копии документов, подтверждающего льготу.

Льгота устанавливается с момента предоставления родителями (законными представителями) руководителю ДОУ полного пакета документов.

Право на установление льготы подтверждается родителями (законными представителями) ежегодно в течение января месяца. Если данные документы не были предоставлены в установленный срок, право на установленную льготу наступает с момента подачи документов. При наступлении обстоятельств, влекущих отмену установления льготы по родительской плате, родители (законные представители) в течение 5 дней, со дня наступления соответствующих обстоятельств, обязаны уведомить руководителя МБДОУ.

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

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

3.5. За присмотр и уход за детьми инвалидами, детьми - сиротами и детьми оставшимися без попечения родителей, а так же за детьми с туберкулёзной интоксикацией, обучающихся в МБДОУ родительская плата не вздымается.

3.6. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.6. Родители (законные представители) оплачивают период пребывания ребенка в муниципальной образовательной организации, согласно табелю посещаемости.

3.7. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, не позднее 10 числа за текущий месяц.

3.8. Оплату услуг Исполнителя Заказчик подтверждает квитанцией об оплате, предоставленной Исполнителю.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует на протяжении времени пребывания (продолжительности обучения) Воспитанника в учреждении согласно п.1.6. настоящего договора (который может быть продлён на период до 31 августа 20__ года включительно).

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

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются

законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» Место нахождения: 628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Чапаева д. 53 Банковские реквизиты ИНН 8614003826 БИК 047162000 р/с 40701810300001000023 л/с 023.12.583.1</p> <p>Заведующий МБДОУ ДСОВ «Солнышко» _____ Е.В. Давыдова М.П. " ____ " _____ 20__ год</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О.)</p> <p>Паспорт: Серия _____ № _____ выдан: _____</p> <p>_____</p> <p>Адрес проживания: _____</p> <p>_____</p> <p>Место работы (должность): _____</p> <p>_____</p> <p>Телефон рабочий (домашний): _____</p> <p>_____</p> <p>_____ / _____ (подпись) (расшифровка) " ____ " _____ 20__ год</p>

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата: _____ Подпись : _____ Расшифровка _____

Отметки о продлении срока действия договора:

Договор продлен

на срок до « ____ » _____ 20__ года на основании заявления от « ____ » _____ 20__ года.

Приказ о продлении срока пребывания воспитанника в группе _____

от « ____ » _____ 20__ года.

Исполнитель:	Заказчик:
_____ Давыдова Е.В. (подпись)	_____ / _____ (подпись, расшифровка)

Приложение 8 к Правилам

Заведующему МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида «Солнышко»
Давыдовой Е.В.

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____

_____ (ФИО, год рождения)

с « ____ » _____ 20__ г.

из группы _____ направленности _____

в группу _____ направленности _____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 9 к Правилам

Заведующему МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида «Солнышко»
Давыдовой Е.В.

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника)

« ____ » _____ 20__ года рождения,

воспитанника(цу) _____ группа _____,

(направленность группы)

с « ____ » _____ 20__ г.

В связи с: переводом /переездом, (нужное подчеркнуть)

Другие причины _____

В _____

_____ (указывается наименование принимающей организации)

_____ (указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ,
в который осуществляется переезд)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Подпись _____