

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ №19
ст.Ново-Осетинской
Протокол №4 от 25.03.2023г.

СОГЛАСОВАНО
Родительским комитетом
Протокол №2 от 30.03.2023г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ №19
ст.Ново-Осетинской
Е.Г.Антипенко
Приказ № 14 от 27.03.2023г.

**Правила приема, перевода и отчисления детей в
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение –
детский сад №19 ст.Ново-Осетинской
Моздокского района РСО-Алания**

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема, перевода, отчисления и восстановления детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России 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 уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 4 октября 2021 года, с изменениями на 23 января 2023 года;
- Федеральным законом №115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- Постановлением АМС Моздокского района РСО-Алания от 03.04.17г. №23-Д, «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»,
- Настоящие правила вступают в силу с 09 марта 2023года.

1.3. Вопросы комплектования детьми учреждения, неурегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальным и правовыми актами Администрации местного самоуправления Моздокского района.

1.4. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДООУ 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 приёма воспитанников

2.1. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета республики и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации,

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим порядком.

2.3. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Преимущественно в Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено учреждение.

2.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема 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 ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.6. Комплектование Учреждения на очередной учебный год осуществляется в УО АМС Моздокского района с 1 августа по 31 августа текущего года, в соответствии с установленным числом группы и их количественным составом на очередной учебный год. В течение учебного года производится доукомплектование Учреждения при наличии свободных мест.

2.7. 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 АМС Моздокского района.

2.8. Учреждение размещает на своем информационном стенде и официальном сайте образовательной организации распорядительный акт Администрации местного самоуправления Моздокского района за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.9. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.10. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п.2.14 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, распорядительным актом о закреплении территорий, фиксируется в заявлении о приеме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Управления образования АМС Моздокского района. Специалист Управления образования или заведующий МБДОУ №19 ст.Ново-Осетинской, уведомляет родителей (законных представителей) о получении направления. После уведомления о предоставлении направления, родителям необходимо предоставить документы о приеме в Учреждение в течение 14

календарных дней.

2.13. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе.

2.14. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка (данный пункт вступит в силу с 01.04.2024г) или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания ребенка);
- д) фамилия, имя, отчество (последнее
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- к) потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.
- о) при наличии у ребёнка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в Учреждении, указать фамилию (-ии), имя (имена), отчество (при наличии).

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (приложение 1).

2.15. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребёнка 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 2002г. N115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N30, ст.3032);
- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

1.1 документ, подтверждающий установление опеки;

1.2 документ психолого-медико-педагогической комиссии;

1.3 документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

- а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов

гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (данный пункт вступит в силу с 01.04.2024г) и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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;
- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (данный пункт вступит в силу с 01.04.2024г) (для родителей (законных представителей) ребенка -граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.18. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с [пунктом 2.14.](#) настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.19. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, регистрируются руководителем Учреждения или делопроизводителем, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка в получении документов (Приложение2), содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов.

2.20. После прием документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение3).

2.21. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - Приказ) (Приложение4) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.23. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.24. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.25. Комплектование групп в Учреждение производится в соответствии с возрастом детей по его состоянию на 1 сентября текущего года.

2.26. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-декабре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места

3. Отчисление воспитанников

3.1. Отчисление ребенка из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- 1) в связи с получением **образования** (завершением **обучения**);
- 2) досрочно по основаниям:
 - а) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; (приложение 5)
 - б) по обстоятельствам, независящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность).
- 3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Отчисление ребенка из учреждения оформляется приказом руководителя об отчислении (приложение б).

3.3. Сохранение места за воспитанником.

Место за ребенком, 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.

4. Порядок учета воспитанников Учреждения

5.1. В Учреждении при организации учета воспитанников оформляются:

5.2. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя заведующего Учреждением о

приеме ребенка в Учреждение;

- направление в Учреждение, выданное Управлением образования АМС Моздокского района;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования–при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии при поступлении ребенка в группу компенсирующей направленности (если имеется);
- копия справки об инвалидности (если имеется);
- копия документа, подтверждающий установление опеки (если ребёнок под опекой);
- выписка из приказа о зачислении;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в Учреждение.

5.3.Алфавитная книга учёта движения воспитанников Учреждения (далее - книга) предназначена для контроля за движением контингента детей в Учреждении и содержит следующие сведения (приложение 8):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребёнка;
- домашний адрес;
- дата поступления в ДООУ;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- дата зачисления ребенка в МБДООУ;
- дата и причина выбытия; номер и дата приказа о выбытии.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью Учреждения.

5.4.Книга учета договоров с родителями (законными представителями), которая содержит следующие сведения (Приложение 9):

- дата заключения договора;
- номер договора;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- роспись в получении документа;
- сведения о внесении дополнительных изменений

Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года. Книга учета договоров должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью Учреждения.

6.Порядок восстановления воспитанников

6.1.Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

6.2.Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДООУ является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение №1

К Правилам приёма, перевода
и отчисления в МБДОУ №19
ст.Ново-Осетинской

Заведующему МБДОУ №19
ст.Ново-Осетинской
Е.Г.Антипенко

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт, _____ выдан _____
(серия, номер) (дата выдачи, кем выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

Контактный
телефон _____
Адрес электронной почты: _____

Второй _____ родитель

Адрес _____ проживания:

контактный
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

_____ (Ф.И.О.ребенка)

«___» _____ 20___ года рождения
проживающего по
адресу _____

на обучение по
основной _____ программе дошкольного образования
(образовательной/ адаптированной образовательной)

в группу _____ направленности.
(общеразвивающей / компенсирующей)

Язык образования _____, родной язык из числа языков
народов России _____.

При наличии у ребёнка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестёр,
обучающихся в Учреждении, указать фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (при
наличии).

К заявлению прилагаются по инициативе родителей
(законных представителей)

1. Копия свидетельства о рождении ребенка
серия _____ № _____ выдано _____

2. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на
закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по
месту жительства (месту пребывания);
№ _____ выдано _____

3. Есть ли потребность в обучении по адаптированной образовательной
программе _____ (да /нет).

3.1. Если да: Согласие на обучение по адаптированной образовательной
программе от _____ ;

3.2. Для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемых на обучение по
адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

заключение от ПМПК.

4. Есть ли потребность в создании специальных условий для организации обучения и
воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации инвалида (при наличии) _____ (да/нет)

4.1. Если да:

справка

№ _____ от _____ ;

5. Ребёнок находится под опекой (да/нет _____/документ
_____);

Желаемая дата приема на обучение: _____

« _____ » _____ 20 _____ года _____
(подпись) (Ф.И.О. родителя)

« _____ » _____ 20 _____ года _____
(подпись) (Ф.И.О. второго родителя)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности,
образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными
нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся
МБДОУ №19 ст.Ново-Осетинской ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 _____ года _____
(подпись) (Ф.И.О. родителя)

« _____ » _____ 20 _____ года _____
(подпись) (Ф.И.О. второго
родителя)

Даю согласие МБДОУ №19 ст.Ново-Осетинской на обработку моих персональных данных и
персональных данных моего _____ ребенка,

_____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях
обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 №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 ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 _____ года _____
(подпись) (Ф.И.О. родителя)

« _____ » _____ 20 _____ года _____
(подпись) (Ф.И.О. второго родителя)

**Расписка
в получении документов для приема в ДОУ**

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов	Отметка о выдаче документов заявителю
1.	Заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в МБДОУ №19 ст.Ново-Осетинской (подлинник)		
2.	Направление для зачисления ребенка в детский сад (подлинник)		
3.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (копия)		
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия)		
5.	Медицинское заключение		

о чем « ____ » _____ 20 ____ года в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ внесена запись за регистрационным номером _____ .

Заведующий

Е.Г.Антипенко

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ст.Ново-Осетинская

« »

202_ год

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- детский сад №19 ст.Ново-Осетинской (МБДОУ №19 ст.Ново-Осетинской) осуществляющее образовательную деятельность (далее образовательное учреждение) на основании лицензии от 25.04.2016г №15Л0081/2340 выданной Министерством образования и науки Республики Северная Осетия - Алания, именуемое в дальнейшем "**Исполнитель**", в лице заведующего Антипенко Елены Георгиевны, действующего на основании Устава МБДОУ №19 ст.Ново-Осетинской

и _____

именуемый(ая) в дальнейшем "**Заказчик**", являющийся(ая ся) _____ ребенка, действующего в интересах несовершеннолетнего _____

20____года рождения, именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. 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. Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России _____.

1.2.Форма обучения: дневная.

1.3.Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа МБДОУ №19 ст.Ново-Осетинской, Основная адаптированная образовательная программа для детей с ограниченными возможностями здоровья МБДОУ №19 ст.Ново-Осетинской.

1.4.Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения): до завершения образовательных отношений.

1.5.Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации с 7³⁰ до 18⁰⁰ часов с понедельника по пятницу.

1.6.Воспитанник зачисляется в группу _____ (общеразвивающей/компенсирующей) направленности.

2.Взаимодействие Сторон

2.1Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым ими образовательным программам.

2.1.2. Осуществлять наблюдение за развитием Воспитанника, при необходимости рекомендовать образовательную организацию другого профиля, соответствующего состоянию развития и здоровья воспитанника для его дальнейшего пребывания.

2.1.3. Вносить предложения родителям (законным представителям) по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.1.4. Изменять расписание образовательной деятельности в группе в случае производственной необходимости.

2.1.5. Проводить ежедневный утренний осмотр с опросом родителя (законного представителя) о состоянии здоровья ребенка, проводить термометрию, не принимать Воспитанника с подозрением на заболевание, направляя на медицинское обследование и получение заключения врача специалиста.

2.1.6. Защищать права и достоинства воспитанника, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), родителями других воспитанников, а также сотрудниками образовательной организации, заявлять в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о случаях физического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с воспитанником со стороны родителей.

2.1.7. Вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья воспитанника и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления воспитанника.

2.1.8. Предоставить воспитаннику при согласии Заказчика дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются в дополнительном соглашении.

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

2.2. Заказчик в праве:

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;
- о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических), согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказ от их проведения или участия в них, получение информации о результатах проведенных обследований обучающихся.

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. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждать результаты обследования и рекомендации, полученные по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания.

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

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

2.2.7. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие образовательной организации, совершенствование педагогического процесса. Оказывать добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке (ст.582 ГКРФ от 11.08.1995 №135).

2.2.8. Получать, в установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», компенсацию части платы, взимаемой за присмотр и уход воспитанника в образовательной организации. Заявление на выплату компенсации и установленные законодательством документы представляются в образовательную организацию на момент поступления в нее ребенка.

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 1992г. N2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012г. 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 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 необходимым сбалансированным питанием: завтрак, завтрак, обед, полдник, согласно 10-дневному меню.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение двух недель 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 2006г. N152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Доводить до сведения Заказчика информацию об изменениях размера взимаемой платы за присмотр и уход воспитанника в образовательной организации, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

2.3.15. Не взимать плату за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, воспитанника в учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования при предоставлении подтверждающих документов.

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, техническому, медицинскому и иному 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 образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема, перевода и отчисления детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №19 ст. Ново-Осетинской.

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

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

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

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

2.4.7. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не делегировать эту обязанность другим лицам и детям, не достигшим 14-летнего возраста.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет для детей от 3 до 7 лет - 92,72 руб

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, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок **до 25 числа каждого месяца** в безналичном порядке на счет Исполнителя, по реквизитам, указанным на оплату за присмотр и уход за Воспитанником, через банковские организации, либо отделения почтовой связи. Расходы за оказанные услуги банками, почтовыми отделениями по приему платежей за присмотр и уход несут родители (законные представители).

4. 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.

5. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательной деятельности.

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, неурегулированные 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.

7. Стороны, подписавшие договор об образовании:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 19 ст. Ново-Осетинской Моздокского района РСО-Алания

Ф.И.О «Родитель»

Паспортные данные: серия _____

№ _____

выдан _____

Адрес (индекс) _____

Заведующий _____ (Е.Г. Антипенко)

Контактный телефон: _____

С уставом и документами, регламентирующими права и обязанности воспитанников и родителей ознакомлен:

Подпись: _____ (_____)

Второй экземпляр договора об образовании получен:

Подпись: _____ (_____)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1
ст.Ново-Осетинской
Моздокского района РСО-Алания**

ПРИКАЗ

00.00. 202 г.

№

«О зачислении ребенка в списочный состав МБДОУ »

На основании Устава МБДОУ, договора об образовании по образовательным программам дошкольного учреждения, заявления родителя (законного представителя) и направления № _____ от _____ 202__ г.

Приказываю:

1. Зачислить 00.00. 202__ года ребенка _____ 202__ г.р. в разновозрастную группу МБДОУ №19 ст. Ново-Осетинской.
2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ Е.Г.Антипенко

Заведующему МБДОУ №19
ст.Ново-Осетинской
Е.Г.Антипенко

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу Вас, отчислить моего ребенка

(Ф.И.О ребенка, дата рождения, группа) «_____» _____ 20__ г., в связи
с _____

(указать причину перевода в другой д/с, переезд, мед.показания и др.)

« _____ » _____ 20__ г. _____

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19
ст.Ново-Осетинской Моздокского района РСО-Алания**

ПРИКАЗ

00.00.202____г.

№

«Об отчислении ребенка из списочного состава МБДОУ»

На основании Устава МБДОУ детский сад №19, Договора об образовании по образовательным программам дошкольного учреждения и заявления родителей (законных представителей)

Приказываю:

1. Отчислить из детского сада 00.00.202 ____ г. воспитанника разновозрастной группы.
2. Выдать личную медицинскую карту воспитанника после отметки ответственного по оплате родителей за содержание ребенка в ДОУ.
Причина выбытия (перевод в другой дет.сад, переезд, выпуск в школу).
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ Е.Г.Антипенко

АЛФАВИТНАЯ КНИГА
учета движения детей, посещающих МБДОУ

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Номер направления, дата выдачи	Сведения о родителях (законных представителях) Ф.И.О матери, отца	Место работы матери, должность, контактный телефон	Место работы отца, должность, контактный телефон	Откуда прибыл ребенок	Номер приказа о зачислении	Причина выбытия, дата, номер приказа о выбытии

Примечание: страницы в книге располагаются в соответствии с алфавитом

**Книга регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с
родителями (законными представителями) МБДОУ №19 ст.Ново-Осетинской**

№ п/п	№ договора	Ф.И.О ребенка	Дата рождения	Ф.И.О родителя (законного представителя)	Росись в получении 2 экземпляра		

Примечание: нумерация договоров обозначается с начала календарного года

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587464

Владелец Антипенко Елена Георгиевна

Действителен с 04.10.2022 по 04.10.2023