

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
Протокол № 5
от «30» мая 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад № 3 «Юля»
М.В. Тисленко
Приказом № 95 от «07» июня 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЁМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ),
ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ (ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ) И
ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ДОУ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Феодосия
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода, отчисления несовершеннолетних обучающихся (далее - воспитанников), разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Администрации города Феодосии Республики Крым от 23.11.2015 года № 884 «Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

1.2. Положение определяет порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 «Юля» г. Феодосии Республики Крым» (далее - ДОУ), реализующим основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО)

1.3. Прием, перевод, отчисление воспитанников осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

1.4. Прием на обучение в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение (Приложение 1).

2. Правила приема воспитанников

2.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7 лет.

2.2. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым».

2.3. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению) при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей). Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте ДОУ.

2.4. Заявления и документы родителей (законных представителей) детей принимаются ежегодно в период с 1 июля по 31 августа по мере освобождения мест (выпуск в школу, отчисление ребенка из ДОУ) или создания новых мест. В остальное время проводится прием воспитанников в ДОУ на освободившиеся места.

2.5. Заведующий ДОУ самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно настоящим Правилам и в соответствии с возрастными особенностями детей.

2.6. Группы комплектуются по одновозрастному или разновозрастному принципу, в соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями и требованиями санитарных правил и нормативов.

2.7. Наполняемость групп устанавливается в соответствии с требованиями санитарных правил и нормативов, оснащенности и материально-технической базой ДОУ.

2.8. Родители (законные представители) при получении направления для зачисления ребенка в ДОУ регистрируются в ДОУ в течение 10 дней. В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки без уважительной причины, направление аннулируется, при этом дата постановки ребенка на учет в Электронную очередь в ДОО Республики Крым (<https://rkdoo.ru>) не меняется. Об аннулировании направления и появлении свободного места заведующий письменно сообщает ответственному лицу МКУ «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» в течение 3 рабочих дней.

2.9. При наличии уважительных причин за ребенком сохраняется место в ДОУ на период его отсутствия.

2.10. Прием родителей (законных представителей) по вопросу зачисления детей в ДОУ осуществляет непосредственно заведующий ДОУ (на время отсутствия заведующего – исполняющий обязанности).

2.11. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДОУ (на время отсутствия заведующего – исполняющим обязанности), в журнале регистрации заявлений родителей о приеме ребенка в ДОУ (приложение № 3).

2.12. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения ДОУ, предоставляют документы:

-подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за присмотр и уход детей, необходимые для начисления компенсации части родительской платы.

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение № 4 к настоящему Положению). Расписка заверяется подписью заведующего (на время отсутствия заведующего – исполняющим обязанности) и печатью ДОУ.

2.14. В случае невозможности предоставления документов, в установленный срок, родители (законные представители) письменно согласуют с заведующим ДОУ дополнительный срок предоставления документов.

2.15. Родители (законные представители), представившие в ДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.16. В день приема родителей (законных представителей) заведующий ДОУ (на время отсутствия заведующего – исполняющий обязанности) заключает договор об образовании в 2-

х экземплярах между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, один экземпляр в обязательном порядке выдает родителям (законным представителям).

2.17. После подписания договора заведующий ДООУ в течение трех календарных дней издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в список группы воспитанников ДООУ. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.18. После приема ребенка в ДООУ родители (законные представители) вправе находиться вместе с ребенком в период адаптации. Продолжительность адаптации определяется для каждого ребенка индивидуально по согласованию родителей (законных представителей) ребенка с заведующим ДООУ.

3. Основания для отказа в приеме ребенка в ДООУ

3.1. Основаниями для отказа в приеме ребенка в ДООУ может быть:

- наличие медицинских показаний, препятствующих посещению ребенком ДООУ;
- не предоставление родителями (законными представителями) документов, определенных настоящим Положением, в течение 10 дней с момента подачи заявления без объяснения причин;
- отсутствие свободных мест в ДООУ.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение в группы компенсирующей направленности при наличии мест в указанном учреждении. Перевод воспитанника в другое ДООУ в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии

4.3. Основанием для выбытия воспитанника из ДООУ по переводу является заявление родителей (законных представителей) на имя заведующего ДООУ с указанием причины перевода и издание распорядительного акта.

4.4. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение, реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном учреждении.

4.4. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения на время проведения в ДООУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта по ДООУ о временном переводе.

4.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение при наличии мест в указанном учреждении, оформив заявление на имя заведующего ДООУ с указанием сроков временного перевода.

4.5. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ДООУ ежегодно не позднее 01 сентября.

4.6. Основанием перевода детей из группы в группу той же направленности и той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп в соответствие с санитарными правилами и нормами;
- отпуск или болезнь воспитателей,
- летний период.

4.7. Перевод воспитанника осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в случаях:

- ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования,
- аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ.

4.8. В период реабилитации воспитанника за ним в ДООУ сохраняется место по заявлению родителей (законных представителей).

4.9. Перевод воспитанника в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

4.10. Длительность пребывания воспитанника в группе компенсирующей направленности определяется органом, направляющим ребенка в данную группу. При отсутствии положительной динамики в развитии и оздоровлении ребенка длительность пребывания может быть продлена при повторном освидетельствовании ребенка на комиссии или по заключению медицинских работников.

5. Порядок отчисления воспитанника

5.1. Отчислением воспитанника является исключение из списочного состава ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей) и распорядительного акта.

5.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ:

- в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;
- досрочно в следующих случаях:
 - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое ДООУ, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации учреждения;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед ДОУ.

5.4. ДОУ имеет право на временное отчисление воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников и при наличии в нем свободных мест.

5.5. Временное отчисление воспитанников из ДОУ оформляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников и распорядительного акта заведующего ДОУ.

5.6. При прекращении образовательных отношений заведующий ДОУ регистрирует номер и дату распорядительного акта об отчислении воспитанника из ДОУ в «Книге учета движения воспитанников» с целью контроля за движением воспитанников в ДОУ.

5.7. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными актами ДОУ, прекращаются с даты, указанной в распорядительном акте об отчислении воспитанника.

5.8. При отчислении воспитанника ДОУ выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника с указанием даты последнего посещения ДОУ и сведений о контактах.

6. Порядок оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

6.1. **Возникновение образовательных отношений.** Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании между родителями (законными представителями) воспитанника и ДОУ, издание распорядительного акта о приеме на обучение несовершеннолетнего обучающегося по образовательной программе дошкольного образования.

6.2. Изменение (приостановление) образовательных отношений.

6.2.1. Изменение (приостановление) образовательных отношений может возникнуть как по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, так и по инициативе ДОУ.

6.2.2. Основанием для изменения (приостановления) образовательных отношений является распорядительный акт ДОУ. Если с родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об образовании, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор (дополнительное соглашение).

6.2.3. Права и обязанности родителей (законных представителей) изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

6.3. Прекращение образовательных отношений.

6.3.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ об отчислении воспитанника.

6.3.2. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, такой договор расторгается распорядительным актом ДООУ.

7. Ведение документации

7.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий ДООУ оформляет приказ на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДООУ.

7.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных приказом в ДООУ, заносятся в «Книгу учёта движения воспитанников ДООУ».

7.3. Данные о зачисленных в ДООУ воспитанниках передаются заведующим ДООУ медицинской сестре и воспитателям. Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в журнале посещаемости воспитанников группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) или по иным причинам подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в журнале посещаемости воспитанников группы период, в который ребёнок будет отсутствовать.

7.4. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДООУ оформляются на имя заведующего ДООУ и фиксируются в журнале регистрации заявлений (Приложение №5).

7.5. В ДООУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым»;
- заявление родителя (законного представителя);
- договор об образовании (приложение 6);
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия страхового свидетельства (СНИЛС) ребенка
- копия Полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия страхового свидетельства родителя (законного представителя) / согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных в информационных системах.

7.6. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДООУ полностью осуществляет заведующий ДООУ.

8. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц ДОУ, осуществляющих прием детей в ДОУ.

8.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц ДОУ, осуществляющих прием детей в ДОУ, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в Муниципальном казенном учреждении «Управление образования Администрации города Феодосия Республики Крым», а также в судебном порядке, установленном требованиями действующего законодательства.

9. Заключительные положения

9.1. Руководитель ДОУ несёт персональную ответственность за исполнение настоящего Положения.

Выписка из ПОЛОЖЕНИЯ

о порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования городская округ Феодосия Республики Крым, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденного Постановлением Администрации города Феодосии Республики Крым от 23.11.2015 № 884

2.11. Внеочередным правом при зачислении в МБДОУ пользуются:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ([закон](#) Российской Федерации от 15 мая 1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан ([Постановление](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991г. № 2123-1);
- дети прокуроров (Федеральный [закон](#) от 17 января 1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети судей ([Закон](#) Российской Федерации от 26 июня 1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный [закон](#) от 28 декабря 2010г. № 403-ФЗ (ред. от 21 ноября 2011г.) «О Следственном комитете Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 1 января 2012г.));
- дети граждан из числа военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей ([Постановление](#) Правительства РФ от 25 августа 1999г. № 936);
- дети граждан из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в исполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии ([Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008г. № 587).

2.12. Первоочередным правом при зачислении в МБДОУ пользуются:

- дети из многодетных семей ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 5 мая 1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 2 октября 1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- 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 ([Федеральный закон](#) от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети сотрудников полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей ([Федеральный закон](#) от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющимися сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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 Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- 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 органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- 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 органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, 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 органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, 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 органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011г. № Пр-1227).

Форма заявления о зачислении в ДОУ

№ _____ от _____
 (номер и дата регистрации
 заявления)
 № _____ от _____
 (номер и дата направления
 Управления образования)

И.О. заведующего МБДОУ
 «Детский сад № 3 «Юля»
 Тисленко М.В.
 от _____
 (Фамилия законного представителя ребенка)
 (Имя, Отчество полностью)
 Проживающего по адресу:
 Населенный пункт: _____
 Улица _____
 дом _____ квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
 (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата и место рождения ребенка)

в МБДОУ «Детский сад № 3 «Юля» с « _____ » _____ 20__ г.

Свидетельство о рождении <i>(номер, номер, дата выдачи)</i>	
Место фактического проживания ребенка <i>(населенный пункт, улица, дом, квартира)</i>	
Адрес регистрации ребенка <i>(населенный пункт, улица, дом, квартира)</i>	
Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка	
мать	Ф.И.О. _____ Адрес _____ Телефон _____
отец	Ф.И.О. _____ Адрес _____ Телефон _____
К заявлению прилагаю следующие документы <i>(нужное выбрать кружочком)</i>	- заявление родителя (законного представителя); - договор об образовании - копия свидетельства о рождении воспитанника; - копия страхового свидетельства (СНИЛС) ребенка - копия Полиса обязательного медицинского страхования ребенка; - копия паспорта родителя (законного представителя); - копия страхового свидетельства родителя (законного представителя); - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных в информационных системах.

« _____ » 20__ г. _____ (Подпись) (расшифровка подписи)

Заявитель обязуюсь в срок до « _____ » _____ 20__ г. предоставить документы на
 предоставление компенсации по оплате за посещение ребенком образовательного учреждения.

« _____ » 20__ года _____ (расшифровка подписи)

Форма заявления об отчислении ребенка из ДОУ в связи с переводом в другое ДОУ

И.О. заведующего МБДОУ
«Детский сад № 3 «Юля»
Тисленко М.В.

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14 «Чайка» г. Феодосии Республики Крым»,

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

посещающего группу № _____ общеразвивающей (компенсирующей) направленности в
связи с переводом в _____

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

расположенное по адресу: _____

моего сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____
(Подпись родителя (законного представителя))

Форма заявления о сохранении места в детском саду

№ _____ от _____
(номер и дата регистрации
заявления)

№ _____ от _____
(номер и дата направления
Управления образования)

И.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад № 3 «Юля»
Тисленко М.В.

от _____
(Фамилия законного представителя ребенка)
(Имя, Отчество полностью)

Проживающего по адресу:

Населенный пункт: _____

Улица _____

дом _____ квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место в детском саду за моим ребенком _____,
_____ (фамилия, имя ребенка), группа № _____

с _____ по _____
Указать причину отсутствия

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(Подпись родителя (законного представителя))

Приложение 3

Журнал регистрации заявлений родителей о приеме ребенка в ДОУ

Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Дата обращения родителя (законного представителя)	Регистрационный номер	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Перечень представленных документов родителя (законного представителя)	Расписка выдана, №, дата	Подпись родителя (законного представителя)

Расписка о принятии документов

от « ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Дана _____ в том, что заявление

на имя сына (дочери) _____

для зачисления в МБДОУ «Детский сад № 3 «Юля» принято и зарегистрировано в

Журнале приёма заявлений о приёме в детский сад за № _____

от « ___ » _____ 20__ года

Родителем (законным представителем) ребёнка с заявлением в детский сад предоставлены следующие документы:

1. Направление в ДОУ;
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка;
3. Копия страхового свидетельства (СНИЛС) ребенка;
4. Копия Полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
5. Копия Полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
6. Копия паспорта родителя (законного представителя)
7. Копия страхового свидетельства родителя (законного представителя),
8. Медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка (форма Ф-26у);
9. Для лиц, установивших опеку над ребёнком, документ, удостоверяющий установление опеки;
10. Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
11. Заключение ПМПК (для приема в группу компенсирующей направленности)

Копии представленных при приёме документов хранятся в детском саду на время обучения ребёнка.

« ___ » _____ 20__ г. _____ Тисленко М.В.

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) в ДОУ

Регистрационный №	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Дата обращения родителей (законных представителей)	Краткое содержание заявления	Принятое решение

**Образец договора
между МБДОУ «Детский сад №3 «Юля»
г. Феодосии Республики Крым»
и родителями (законными представителями) ребенка**

Фамилия, имя ребенка, год рождения
« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Юля» г. Феодосии Республики Крым», именуемый в дальнейшем Учреждение, в лице заведующего _____, действующей на основании Устава, с одной стороны и родитель (законный представитель) ребенка, посещающего Учреждение,

(фамилия, имя, отчество родителя(законного представителя) именуемый в дальнейшем Родитель, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора.

1.1. Развитие, воспитание и обучение ребенка

_____ в Учреждении.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

1.2. Настоящий договор определяет и регулирует взаимоотношения между Учреждением и Родителем.

2. Обязанности сторон.

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в Учреждение на основании заявления Родителя, путевки, выданной комиссией по комплектованию образовательных учреждений Управления образования Муниципального Феодосийского округа, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, и заявления родителя (законного представителя), ксерокса медицинской страховки ребенка, СНИЛСа ребенка, медицинской карты в _____ группу

(указать вид группы)

2.1.2. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;
- его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;
- развитие его творческих способностей и интересов, с учетом индивидуальных особенностей;
- индивидуальный подход к ребенку;
- защиту прав и достоинств ребенка.

2.1.3. Организовать деятельность ребенка в Учреждении в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы Учреждения, обеспечивая его интеллектуальное, физическое и личностное развитие.

2.1.4. Осуществлять необходимую коррекцию отклонений в развитии ребенка.

2.1.5. Приобщать ребенка к общечеловеческим ценностям.

2.1.6. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

2.1.7. Предоставить ребенку возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом с 7.30 до 18.00 час. (выходные дни: суббота, воскресенье).

2.1.8. Информировать Родителя о жизни и деятельности ребенка в Учреждении, его

личностном развитии.

2.1.9. Осуществлять воспитание, обучение и развитие ребенка по программе Учреждения.

2.1.10. Организовать предметно-развивающую среду, способствующую развитию ребенка, в групповых и других функциональных помещениях Учреждения.

2.1.11. Обеспечить медицинское обслуживание ребенка, проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.

2.1.12. Организовать, с учетом пребывания ребенка в Учреждении, трехразовое сбалансированное питание, обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.1.13. Оказывать квалифицированную помощь Родителю (в рамках компетенции Учреждения) с учетом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта родителей.

2.1.14. Сохранить место за ребенком:

- на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;

- на основании заявления Родителя на период отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя.

2.1.15. Знакомить Родителя с локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения, и иными нормативными правовыми актами в области образования.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Соблюдать Устав Учреждения.

2.2.2. В соответствии со статьей 63 Семейного Кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей. Заботиться о здоровье, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.2.3. Предоставлять документы, необходимые для зачисления ребенка в Учреждение, а также документы, необходимые для установления родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

2.2.4. Вносить ежемесячную родительскую плату за содержание ребенка в Учреждении в сроки, установленной распорядительным актом, до 15 числа текущего месяца.

2.2.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателей, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.2.6. В случае, если родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из Учреждения, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.

2.2.7. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой и обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.2.8. Информировать Учреждение лично либо по телефону о причинах отсутствия ребенка до 9:00 час. текущего дня.

2.2.9. Информировать Учреждение за день о приходе ребенка после его отсутствия.

2.2.10. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период, в иных случаях - по согласованию с администрацией.

2.2.11. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов.

2.2.12. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям развития, воспитания и обучения ребенка.

3. Права сторон.

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и обучения ребенка в семье.

3.1.2. Предоставлять Родителю отсрочку родительской платы за содержание ребенка в

Учреждении на срок до 5 дней по письменному заявлению.

3.1.3. Знакомиться с социокультурными потребностями семей воспитанников. Изучать социально-педагогические потребности родителей в общественном дошкольном образовании с научно-практическими целями.

3.1.4. Переводить ребенка в другие группы с следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- на время ремонта;
- в летний период.

3.1.5. Отчислять ребенка из Учреждения:

- при наличии задолженности по оплате за питание ребенка;
- при наличии у ребенка явных признаков заболеваний;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данном Учреждении.

Отчисление проводится по предписанию медицинской сестры и заведующего Учреждения.

3.1.6. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.

3.1.7. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, другие социальные институты образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

3.2. Родитель имеет право:

3.2.1. Требовать от Учреждения соблюдения Устава и условий настоящего договора.

3.2.2. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Учреждения.

3.2.3. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе Учреждения.

3.2.4. Знакомиться с содержанием образовательной программы Учреждения, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребенка, его личностного развития.

3.2.5. Вносить предложения по улучшению работы Учреждения и по организации платных дополнительных образовательных услуг.

3.2.6. Выбирать из перечня, предлагаемого Учреждением, виды платных дополнительных образовательных услуг.

3.2.7. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке родительской платы не позднее, чем за 5 дней до даты очередного платежа.

3.2.8. Своевременно получать от Учреждения перерасчет родительской платы.

3.2.9. Высказывать личное мнение Учреждению по вопросам открытости его работы, доступности информации о жизни ребенка в группе, стиле общения с детьми и родителями, ценности сотрудничества для обогащения опыта семейного воспитания.

3.2.10. Оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.

3.2.11. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении, согласно законодательной базы РФ.

4. Ответственность сторон.

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок изменения и расторжения договора.

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

5.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 14 дней.

6. Порядок разрешения споров.

6.1. В случае невозможности разрешений разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия договора.

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами до получения начального общего образования в образовательной организации, которое начинается по достижению ребенком 6,6 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (ст. 67 ФЗ «Об образовании в РФ» ? 273-ФЗ).

8. Прочие условия.

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:
- один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка;
- другой экземпляр выдается Родителю.

8.2. Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются приложением к договору.

Адреса и реквизиты сторон.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Юля» города Феодосии Республики Крым»

Адрес: г. Феодосия, ул. Желябова, д. 13

Заведующий:

Подпись _____

Дата _____ 20 ____ г.

МП

Родитель _____
(фамилия, имя, отчество родителя)

Паспортные данные:

серия _____ № _____

выдан _____

дата _____

адрес _____

телефон _____

Подпись _____

Дата _____ 20 ____ г.

Отметка о получении 2 экземпляра родителем: _____

Дата _____ 20 ____ г.

