

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ «ЦРР ДС № 18
«Теремок»

Протокол от 17.07.2023 г № 4

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МБДОУ «ЦРР ДС №18
«Теремок»

от 17.07.2023 г № 165

_____ Г.И. Мацюк

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад № 18 «Теремок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад №18 «Теремок» (Далее - Учреждение).

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

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

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023 года;
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;
- 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 Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 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;
- Постановление Администрации города Юрги от 19.07. 2021г. № 663 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования », ред. от 12.05.2023 №484.
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящее *Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДОУ* определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность ДОУ по реализации права на получение

общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

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

2.2. Право на прием в ДООУ предоставляется всем гражданам, имеющим право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3 Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт Администрации Юргинского города Юрги Кемеровской области-Кузбасс о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Юргинского городского округа Кемеровской области-Кузбасс, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Для Учреждения закреплённой считаются следующие территории:

Короткая	
Максименко	№ 2--24 (четные номера)
Максименко	№ 3-15 (нечетные номера)
Ленинградская	№ 31,33,35 (до конца улицы)
Московская	№ 30-40 (четные номера)
Московская	№ 31-43 (нечетные номера)
Комсомольская	№ 21-27,
Юргинская	все
Центральная	все
Пр.Победы	№ 15-31, 41
Пер. Заводской	весь
Пер. Тихий	весь
Пер. Центральный	весь
Пер. Ленинградский	весь
Машиностроителей	№ 10, 12, 14А; 23-43(нечетные номера)

2.4. 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 неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образованием Администрации города Юрги.

2.6. Заявление для направления в образовательную организацию в электронной форме через единый портал государственных услуг.

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

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

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

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

2.10. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.11. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, 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.

2.12. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие 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.

2.13. 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 (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.

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

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.18. Зачисление (прием) детей в ДОУ осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образованием;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.19. Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.21. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.22. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.23. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.24. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.10.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, и направляются в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в ДООУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.25. После предоставления документов, указанных в п. 2.10 Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.26. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.27. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.28. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

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

2.30. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образованием информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

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

2.32. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год.

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

3. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ЗА ВОСПИТАННИКОМ

3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, 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 И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА

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

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

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

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

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

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;

- наименование принимающей образовательной организации.

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

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.9. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

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

4.14. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

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

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

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

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления 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.

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

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

4.20. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

5.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением об отчислении.

5.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада;
- желаемая дата отчисления;
- дата написания заявления, личная подпись.

5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

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

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) 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 ДОУ, 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 ДОУ является локальным нормативным актом ДОУ, 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.

Принято:
на заседании Управляющего совета ДОУ

Протокол от 17.07.2023 № 3

Приложение 1

к Положению о порядке приёма, перевода,
отчисления и восстановления воспитанников в
МБДОУ «ЦРР ДС № 18 «Теремок»

Заведующему МБДОУ
«Центр развития ребенка-детский сад №18
«Теремок»

Мацюк Галине Ивановне

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт

серия _____ № _____

выдан _____

Е-mail: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка _____

(наименование муниципальной дошкольной образовательной организации)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

(указать направленность дошкольной группы)

Желаемая дата приема _____

Реквизиты документа, подтверждающего личность ребенка свидетельство о
рождении № _____,
выданного _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) паспорт _____, выданного

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии):

мать: _____,
тел. _____, e-mail: _____

отец: _____,
тел. _____, e-mail: _____

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

Необходимый режим пребывания ребенка: с _____ по _____ часов.

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

На основании статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выбираю для обучения моего ребенка по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____, в том числе _____, как родной язык.

С информацией о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Даю согласие МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №18 «Теремок», зарегистрированному по адресу: Максименко ул., д. 12, город Юрга Кемеровской области, ОГРН 1024202005552, ИНН 4230014252 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.

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

к Положению о порядке приёма, перевода,
отчисления и восстановления воспитанников в
МБДОУ «ЦРР ДС № 18 «Теремок»

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № _____
по образовательным программам дошкольного образования

г.Юрга

«____» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад №18 «Теремок», (далее – образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании Лицензии на право осуществления образовательной деятельности серия 42ЛО1 № 0003591, выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области 25 ноября 2016 г., регистрационный № 16531, срок действия - бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Мацюк Галины Ивановны, действующей на основании Устава, утвержденным постановлением Администрации города Юрги от 21.06.2016 №775, изменением в Устав от 02.07.2020 № 675 и родитель (законный представитель)

ФИО родителя (законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего (ей)

ФИО ребёнка

проживающего по адресу: _____

именуемый далее – «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), присмотр и уход за воспитанниками в образовательном учреждении.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ (далее – программа).

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – пятидневный: с 7⁰⁰ до 19⁰⁰ – при режиме работы группы 12 часового пребывания и с 7⁰⁰ до 19⁰⁰ – при режиме работы группы 12-ти часового пребывания; выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни (установленные Трудовым кодексом РФ); в предпраздничные дни – с 7⁰⁰ до 18⁰⁰.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____
указать возрастную группу

общеразвивающей направленности,
на основании путёвки _____

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность в рамках ФГОС ДО и основной образовательной программы образовательного учреждения.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику за рамками образовательной деятельности (при наличии соответствующей лицензии) дополнительные образовательные услуги (по заявлению родителя (законного представителя)), в том числе и платные образовательные услуги (по отдельному Договору).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за образовательные услуги *(в случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер)*.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения в том числе, в формировании Программы.

2.2.2. Выбирать язык образования: родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык.

2.2.3. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;

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

2.2.4. Знакомиться с Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника и Заказчика.

2.2.5. Выбирать направленность дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности.

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

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

2.2.8. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления всех услуг, в том числе в электронной форме, на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет».

2.2.9. Получать в установленном законодательством порядке компенсацию части платы, взимаемой с родителей в размере установленным законодательством Российской Федерации и региональным законом Российской Федерации.

2.2.10. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведения обследования Воспитанника.

2.2.11. Оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие образовательного учреждения, совершенствования педагогического процесса в группе, в виде пожертвований.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, 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 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении образовательным учреждением образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом РФ от 07.02.1992 г № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечить 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 особенности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, возможности освоения им 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 с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики.

2.3.8. Создавать безопасную и психологически комфортную образовательную среду для обучения, воспитания, присмотра и ухода воспитанника в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими безопасность его жизни и здоровья. Формировать психологическую готовность к школьному обучению.

2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной п. 1.3 настоящего Договора.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным питанием в соответствии с примерным меню, с учётом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах, рекомендуемых суточных наборов продуктов, времени пребывания воспитанника в образовательном учреждении и времени года.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №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 воспитанников образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в т. ч. проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам и их родителям (законным представителям), не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в образовательном учреждении.

2.4.3. При поступлении воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

2.4.4. Сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение воспитанниками образовательного учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить в образовательное учреждение здорового ребенка, без признаков болезни и недомогания, с отметкой в журнале утреннего фильтра под роспись. Выявленные при утреннем фильтре больные дети и дети с подозрением на заболевание в образовательное учреждение не принимаются.

2.4.7. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником образовательного учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения воспитанником в период заболевания.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии воспитанника в образовательном учреждении или его болезни не позднее 9 часов утра первого дня его отсутствия, а так же предстоящем приходе ребенка после длительного отсутствия в образовательное учреждение не позднее 09-00 часов предыдущего дня.

2.4.9. Представлять медицинское заключение (справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 3-х календарных дней (за исключением выходных или праздничных дней),

с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контактов с инфекционными больными.

2.4.10. Приводить ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой и обувью.

2.4.11. Обеспечить ребенка специальной одеждой и обувью:

- для музыкальных занятий – чешками;
- для физкультурных занятий – спортивной формой для зала, и облегченной одеждой и обувью для улицы.

2.4.12. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.13. 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 воспитанниками

3.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательном учреждении (далее – родительская плата) устанавливается муниципальными правовыми актами и составляет

(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату.

3.2. Заказчик ежемесячно в установленном порядке (через отделение банков, электронные платежи и т.д.) не позднее 15 числа текущего месяца в порядке 100% предоплаты, с учётом перерасчёта за предыдущий месяц, вносит родительскую плату, указанную в п.3.1. настоящего Договора.

3.3. Излишне внесённая сумма родительской платы, на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа руководителя образовательного учреждения, засчитывается в счет родительской платы, взимаемой за следующий месяц посещения ребёнком образовательного учреждения, либо возвращается плательщику на банковский счет.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств, некорректное отношение к воспитанникам, их родителям (лицам, их заменяющим), педагогам, работникам МДОУ по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Окончание срока действия Договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договорённости – в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

5.3. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

- 1) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- 2) при необходимости направления Воспитанника в образовательное учреждение иного вида;
- 3) по заявлению родителя (законного представителя).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до даты издания приказа о прекращении образовательных отношений и отчислении воспитанника.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

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

7.

Реквизиты и подписи сторон

ЗАКАЗЧИК:

(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные:

серия _____ № _____
выдан _____

Адрес: _____

Е-mail: _____

Телефон: _____

Подпись: _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка о получении экземпляра родителем

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Центр развития
ребенка-детский сад № 18 «Теремок»

ИНН 4230014252

ОГРН 1024202005552

Юридический адрес:

Максименко ул., д.12, город Юрга, Кемеровская
область_Кузбасс, 652057

Конт. тел.: 8 (384 51) 4-06-26

Е-mail: teremok18yurga@yandex.ru

Заведующий _____ /Г.И.Мацюк

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 3

к Положению о порядке приёма, перевода,
отчисления и восстановления воспитанников в
МБДОУ «ЦРР ДС № 18 «Теремок»

РАСПИСКА
представленных документов при приёме
в МБДОУ «ЦРР ДС № 18 «Теремок»

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Ф.И.О ребенка

Заявление для приёма № _____ от _____

Экземпляр № 2

№ п/п	Перечень представленных документов	Отметка о предъявлении оригинала документа
1	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	+
2	Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)	+
3	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	+
4	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	+
5	Документ территориальной психолого – медико - педагогической комиссии (при необходимости);	
6	Документы 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 (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	
7	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю),
экземпляр № 2 остается в Учреждении

Приложение 4

к Положению о порядке приёма, перевода,
отчисления и восстановления воспитанников в
МБДОУ «ЦРР ДС № 18 «Теремок»

Заведующему МБДОУ
«Центр развития ребенка-детский сад №18 «Теремок»

Мацюк Галине Ивановне

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

проживающей(его) по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о зачислении ребенка в порядке перевода

Прошу принять моего ребенка, _____,
(Ф.И.О ребенка.)
года рождения, место рождения _____, проживающего по адресу:
_____, на
обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Центр
развития ребенка-детский сад №18 «Теремок» в порядке перевода из

(наименование исходной образовательной организации; в случае переезда из другой местности – указать, в том числе и населённый пункт, субъект Российской Федерации)

Язык образования: русский, родной язык из числа языков народов Российской Федерации –
_____ язык, в том числе как родной язык.

К заявлению прилагаются:

- путёвка;
- личное дело воспитанника сформированное исходной организацией;

«____» _____ 20____ г.
(дата)

подписи)

(подпись)

(расшифровка)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности,

образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №18 «Теремок», ознакомлен(а).

«_____» _____ 20____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка
подписи)

Даю согласие МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №18 «Теремок»,
зарегистрированному по адресу: Максименко ул., д.12, город Юрга, Кемеровская область-Кузбасс,
ОГРН 1024202005552, ИНН 4230014252, 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.

«_____» _____ 20____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка
подписи)

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Заявление принял	
		ФИО	Подпись

к Положению о порядке приёма, перевода,
отчисления и восстановления воспитанников в
МБДОУ «ЦРР ДС № 18 «Теремок»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА-ДЕТСКИЙ САД №18 «ТЕРЕМОК»**

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
(В Т.Ч. И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ)
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МЕЖДУ МБДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ-ДЕТСКИЙ САД №18 «ТЕРЕМОК»
И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)**

Начат « » _____ 202__ г.

Окончен « » _____ 202__ г.

№	Ф.И.О. ребенка	«Заказчик» Ф.И.О. родителя (законного представителя)	«Исполнитель» МБДОУ «ЦРР ДС №18 «Теремок» Ф.И.О. должностного лица	Дата и регистрацио нный номер	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись должностного лица

к Положению о порядке приёма, перевода,
отчисления и восстановления воспитанников в
МБДОУ «ЦРР ДС № 18 «Теремок»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА-ДЕТСКИЙ САД №18 «ТЕРЕМОК»**

**ЖУРНАЛ
УЧЁТА ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ ПЛАТЫ,
ВЗИМАЕМОЙ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ПРИСМОТР И
УХОД ЗА ДЕТЬМИ, ОСВАИВАЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Начат « » _____ 202__ г.

Окончен « » _____ 202__ г.

№ п/п	Регистрационный номер	Дата приёма документов	Сведения о заявителе	Сведения о ребёнке	Ф.И.О. ответственного лица, подпись

Приложение 7

к Положению о порядке приёма, перевода,
отчисления и восстановления воспитанников в
МБДОУ «ЦРР ДС № 18 «Теремок»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА-ДЕТСКИЙ САД №18 «ТЕРЕМОК»**

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ ПО ВОСПИТАННИКАМ**

Начат « » _____ 202__ г.

Окончен « » _____ 202__ г.

№	Дата приказа	Номер приказа	Содержание приказа

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА-ДЕТСКИЙ САД №18 «ТЕРЕМОК»**

**ЖУРНАЛ
ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
О ПРИЁМЕ В МБДОУ «ЦРР ДС № 18 «ТЕРЕМОК»**

Начат « » _____ 202__ г.

Окончен « » _____ 202__ г.

№	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата и номер заявления о приеме и копий предъявленных документов	Копии предъявленных документов:																											
				документ удостоверяющего личность родителя(законного представителя) ребенка			свидетельство о рождении ребенка			свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания			документ, подтверждающего установление опеки (при необходимости)			Документ территориальной психолого-медико комиссии (при необходимости)			документ, подтверждающий право заявителя на прибытие в РФ			медицинское заключение			документ подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности			Подпись родителей (законных представителей)			Подпись принявшего заявление