

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ
№ 11 «УЛЫБКА»**

(МАДОУ – Детский сад компенсирующей направленности № 11 «Улыбка»)

Согласовано:

с Советом родителей
МАДОУ - Детский сад
компенсирующей направленности № 11
«Улыбка»
Протокол от «20» марта 2023 г. № 2

Утверждено:

Приказом заведующего
МАДОУ- Детский сад
компенсирующей
направленности № 11
«Улыбка»
от «21» марта 2023г. № 28

**ПОЛОЖЕНИЕ
о зачислении, переводе и отчислении
воспитанников
МАДОУ - Детский сад компенсирующей
направленности № 11 «Улыбка»**

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – РФ), обеспечивающим реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, и регулирует порядок приема заявлений и зачисления воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад компенсирующей направленности № 11 «Улыбка» (далее - МАДОУ) и порядок их перевода и отчисления.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Конвенции ООН о правах ребёнка;
- Конституции Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г.

- № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

- Приказа Министерства просвещения России от 04 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020г № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

- Приказа Министерства просвещения России от 23 января 2023 г. № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную

деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 г. №320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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» утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»;

- Закона Забайкальского края от 11.07.2013 г. № 858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования»;

- Постановления Правительства Забайкальского края от 17.01.2023 г. № 17 «О внесении изменений в постановление Правительства Забайкальского края от 15.11.2022 г. № 546 «О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде внеочередного предоставления их детям мест в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях Забайкальского края»;

- Положения Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 16.11.2021 г. № 81 «Об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район»;

- Постановления Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 25.05.2021 г. № 541 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Устава МАДОУ.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.4. Данное Положение призвано:

- регулировать зачисление, перевод и отчисление воспитанников МАДОУ;

- защищать права родителей (законных представителей) на

предоставление места их ребенку в МАДОУ;

- информировать родителей (законных представителей) о порядке зачисления, перевода и отчисления воспитанников МАДОУ.

2. Организация зачисления воспитанников

2.1. Количество групп и возрастной состав воспитанников в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательной деятельности определяется Учредителем МАДОУ.

2.2. Основанием для зачисления воспитанника в МАДОУ является заявление родителя (законного представителя), а также наличие места в соответствующей возрастной группе.

2.3. Комплектование МАДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и наличием свободных мест в них на очередной учебный год.

2.4. Воспитанник, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по адаптированным основным образовательным программам (далее АООП) в МАДОУ, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого воспитанника, или воспитанники, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.5. В период проведения специальной военной операции прием детей военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, федеральных государственных органов, в которых, федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел РФ, граждан РФ, добровольно поступивших в добровольческие формирования, созданные в соответствии с федеральным законом, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, сотрудников уголовно - исполнительной системы РФ, выполняющих (выполнявших) возложенные на них задачи на указанных территориях в период проведения специальной военной операции, граждан РФ, призванных на военную службу по мобилизации, в государственные и муниципальные дошкольные образовательные организации, осуществляется во внеочередном порядке.

2.1. Прием воспитанников военнослужащих, погибших (умерших) при

исполнении обязанностей военной службы (службы) в результате участия в специальной военной операции, в государственные и муниципальные дошкольные образовательные организации, осуществляется во внеочередном порядке. В случае выбытия воспитанников из МАДОУ, ввода новых мест в течение учебного года производится доукомплектование в соответствии с порядком зачисления.

2.2. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста производится по одновозрастному принципу. В МАДОУ зачисляются дети в возрасте от 3-х до 7-и лет в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Руководитель МАДОУ является, ответственным за прием заявлений и зачисление воспитанников в МАДОУ.

2.4. На информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещается:

- информация о графике приема документов;
- форма заявления о приеме в МАДОУ, форма договора и образцы их заполнения;
- настоящее Положение;
- иная дополнительная информация по приему.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) воспитанника и на основании заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК) г. Краснокаменск и Краснокаменского района о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ОВЗ, инвалидностью.

2.6. Иностранные граждане, проживающие на территории РФ, зачисляются в МАДОУ на общих основаниях.

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в МАДОУ

3.1. В МАДОУ осуществляется прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. Обеспечивается прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ.

В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в МАДОУ свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия свободных мест в МАДОУ родители (законные представители) воспитанника для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. Функции и полномочия Учредителя Учреждения от имени муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края исполняет Комитет по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. В связи с этим родители (законные представители) воспитанника обращаются в Комитет по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, по адресу Забайкальский край, город Краснокаменск, проспект Строителей, 3.

Телефон: 8(30245)2-83-25, 2-54-83.

3.2. Прием воспитанников осуществляет заведующий МАДОУ или лицо, уполномоченное приказом заведующего по личному заявлению родителя (законного представителя) по форме (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

В заявлении родителем (законным представителем) воспитанника указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов

РФ, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по АООП и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также родители (законные представители) ребенка вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории РФ, 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.

К заявлению о приеме в МАДОУ прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ; документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, заключение ТПМПК;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- направление из Комитета по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;
- свидетельства 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 РФ;
- 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. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными

гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ. Требование предъявления иных документов для приема детей в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.3. Документы предъявляются заведующему до начала посещения ребенком МАДОУ.

3.4. Заявление о приеме в МАДОУ и копии документов регистрируется заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении и об отчислении воспитанников. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью заведующего или должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (Приложение 2).

3.5. Заведующий знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МАДОУ с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

3.6. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (Приложение 3), а также согласие на психолого-педагогическое сопровождение ребенка (Приложение 4).

3.7. После приема документов, с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 5). В

договоре должны быть указаны основные характеристики образования, форма обучения, срок освоения АООП (продолжительность обучения). Договор составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

3.8. Заведующий издает приказ (Приложение 6) о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МАДОУ на время обучения.

3.10. Заведующий МАДОУ ведет «Книгу учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МАДОУ. «Книга учета движения детей» должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью МАДОУ (Приложение 7).

3.11. Тестирование детей при приеме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

3.12. По состоянию на 01 сентября каждого года заведующий МАДОУ издает приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников к которому прилагается список воспитанников.

3.13. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в МАДОУ, либо направление мотивированного отказа.

3.14. За предоставление муниципальной услуги Прием заявления и зачисление в МАДОУ государственная пошлина или иная плата не взимается.

4. Перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования

4.1. К переводу воспитанников МАДОУ из группы в группу без изменения условий получения образования относится перевод воспитанника по образовательной программе дошкольного образования из одной группы в другую группу такой же направленности без изменения направленности образовательной программы.

4.2. Перевод воспитанника МАДОУ из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по инициативе МАДОУ.

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

4.4. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления (Приложение 8). В заявлении указываются:

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

Заявление родителей (законных представителей) ребенка о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в МАДОУ правилами организации делопроизводства. Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным приказом заведующего МАДОУ, в течение 3 рабочих дней. В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

4.5. Заведующий издает приказ о переводе воспитанника (Приложение 9) в течение 3 дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) ребенка о переводе воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования.

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

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение 3 дней с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле воспитанника.

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

4.7. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по

инициативе МАДОУ возможен в случае изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих АООП одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп.

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

При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по АООП. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

4.9. Решение о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее чем за 3 дня до издания приказа о переводе.

4.10. При переводе более 15 воспитанников из группы в группу без изменения условий получения образования решение о переводе (без указания списочного состава групп) с обоснованием принятия такого решения размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

5. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности

5.1. Перевод воспитанника по АООП из группы одной направленности в группу другой направленности возможен только по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

5.2. Перевод воспитанников с ОВЗ осуществляется на основании рекомендаций ТПМПК.

5.3. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей). В заявлении указываются:

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

К заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с ОВЗ прилагаются рекомендации ТПМПК.

5.3.1. Заявление родителей (законных представителей) ребенка о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными правилами организации делопроизводства. Заявление родителей (законных представителей) ребенка рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим МАДОУ, в течение 3 дней. В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

5.3.2. При принятии решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) ребенка заведующий или ответственное лицо заключает с родителями дополнительное соглашение к договору об образовании по АООП.

5.3.3. Заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 дней после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании по АООП о переводе воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности МАДОУ и родителей (законных представителей) воспитанника изменяются.

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

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение 3 дней с даты рассмотрения заявления.

Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле воспитанника.

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

6. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию

6.1. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

6.1.1. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования,

родители (законные представители):

- обращаются в Комитет по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края для направления в выбранную образовательную организацию в рамках муниципальной услуги в порядке, предусмотренном законодательством;
- после получения информации о предоставлении места в выбранной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

6.1.2. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;
- обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов РФ, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по АООП и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;
- после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную образовательную организацию.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

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

6.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на

основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

6.4. Заведующий МАДОУ 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.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

6.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в МАДОУ, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

6.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

6.7. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанника.

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

6.9. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

6.10. В случае перевода воспитанника в другое дошкольное учреждение, производится соответствующая запись в Книге учета движения детей.

6.11. По заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных дошкольных учреждений.

Для перевода воспитанника в другое учреждение по обмену, родители (законные представители) должны самостоятельно согласовать данный вопрос с заведующим другого дошкольного учреждения и найти родителей (законных представителей) ребенка, желающих произвести обмен местами в учреждениях. Вариант обмена местами в учреждениях должен предполагать соответствие возраста детей и соответствие направленности групп. Родители (законные представители) воспитанников, в отношении которых совершается обмен местами в дошкольных учреждениях, должны лично обратиться к руководителям учреждений с заявлением о желании произвести обмен.

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

7. Порядок отчисления воспитанника из МАДОУ

7.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанника) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством РФ:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно по основаниям, установленным законом:
 - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае аннулирования лицензии или приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

7.1.1. При принятии решения о прекращении деятельности МАДОУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе МАДОУ 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 МАДОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

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

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

7.1.2. Учредитель, за исключением случая, указанного в первом абзаце пункта 7.1.1., осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от МАДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

7.1.3. МАДОУ запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

7.1.4. МАДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из МАДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней

с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

7.1.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников заведующий издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

7.1.7. МАДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

7.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления (**Приложение 11**). В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) причина выбытия из МАДОУ;
- д) дата отчисления.

7.2.1. Заявление родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется соответствии с установленными в МАДОУ правилами организации делопроизводства.

7.2.2. Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника (**Приложение 10**) в течение 3 дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления воспитанника.

7.2.3. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении. Отзыв заявления об отчислении оформляется в

письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Отзыв заявления родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в МАДОУ правилами организации делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

7.3. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

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

7.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств перед МАДОУ.

8. Заключительные Положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим МАДОУ и действует до принятия нового.

8.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься МАДОУ в соответствии с действующим законодательством и Уставом МАДОУ.

Приложение 1
к Положению о зачислении, переводе и
отчислении воспитанников МАДОУ -
Детский сад компенсирующей направленности
№11 «Улыбка»

Заведующему МАДОУ - Детский сад
компенсирующей направленности №11 «Улыбка»
Фёдоровой Светлане Александровне

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять мою (его) дочь/сына _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)

Дата рождения _____ свидетельство о рождении серия _____

№ _____ кем выдано _____

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

в МАДОУ - Детский сад компенсирующей направленности №11 «Улыбка», в группу
компенсирующей направленности с _____ режимом пребывания ребенка с _____
(режим: 10,5 часов) (указывается желательная дата приема ребенка в МАДОУ)

Мать ребёнка _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), место жительства)

Документ, удостоверяющий личность (паспорт, др.) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

адрес электронной почты _____ номер телефона _____

Отец ребёнка _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), место жительства)

Документ, удостоверяющий личность (паспорт, др.) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

адрес электронной почты _____ номер телефона _____

Потребность в обучении по адаптированной основной образовательной программе ДО и
(или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-
инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)
_____ да/нет

Наличие права на специальные меры поддержки семьи
(гарантии) _____
(указать категорию льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком, документ, подтверждающий право на льготу)

Я ознакомлен(а) с Уставом МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, реализуемой в МАДОУ - Детский сад компенсирующей направленности №11 «Улыбка», а также с документами, локальными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, Положением о зачислении, переводе и отчислении воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о порядке поступления и использования родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ - Детский сад компенсирующей направленности №11 «Улыбка». Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в заявлении.

Языком(ами) образования (в пределах возможностей) выбираем _____

Родным языком из числа языков народов Российской Федерации является _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

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

Заявление

принято:

Подпись, Ф.И.О. (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

к Положению о зачислении, переводе и
отчислении воспитанников МАДОУ -
Детский сад компенсирующей направленности
№11 «Улыбка»

Расписка

в получении при зачислении (переводе) в

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение - детский сад компенсирующей направленности №11
«Улыбка»**

(указать наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)

ОТ _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителей (законных представителей))

следующих документов:

1. Заявление о зачислении, регистрационный номер _____.
2. Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка.
3. Другие документы: _____

(перечислить, какие именно)

(подпись лица, ответственного за прием документов)

(Ф.И.О. лица, ответственного за прием документов)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата приема документов)

М.П.

830(245)4-13-14
(телефон для справок)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных
данных»

я, _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника
паспорт _____ № _____ выдан _____
_____ « _____ » _____ Г.,
кем выдан дата выдачи

являясь родителем (законным представителем) _____
Ф.И.О. ребенка

Дата рождения ребенка _____ № группы _____ (далее – Воспитанник),
даю согласие на обработку его персональных данных **МАДОУ - детским
садом компенсирующей направленности № 11 «Улыбка»** (место нахождения – РФ,
Забайкальский край, Краснокаменский район г.
Краснокаменск, 5-й микрорайон, д. 506) (далее – Учреждение) с использованием
средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления
индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных
программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Учреждению, право осуществлять следующие действия (операции)
с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание,
блокирование, уничтожение.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника
в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к
ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям),
а также уполномоченным сотрудникам Учреждения).

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника
в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными
управления документами образованием, государственных (федеральных) и
муниципальных органов регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Воспитанника:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - пол;
 - сведения о состоянии здоровья;
 - домашний адрес;
 - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны, места работы;
 - биометрические данные (фотографии, видео).
2. Сведения об учебном процессе и занятости Воспитанника:

- перечень образовательных программ;
- данные о посещаемости, причинах отсутствия;
- поведение Воспитанника;
- содержание дополнительных образовательных услуг;
- фамилии, имена, отчества педагогов, осуществляющих образовательный процесс.

Настоящее согласие дано мной _____

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

и действует на время обучения (пребывания) моего ребенка в образовательном учреждении.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАДОУ - Детский сад компенсирующей направленности №11 «Улыбка» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись _____ / _____.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад компенсирующей направленности №11 «Улыбка»**

**Согласие родителей (законных представителей)
на психологическое сопровождение детей в ДОУ**

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

согласен (согласна) на психолого-педагогическое сопровождение моего ребёнка

(ФИО ребёнка, группа)

Психологическое сопровождение ребёнка включает в себя:

- психологическую диагностику;
- участие ребёнка в развивающих занятиях;
- консультирование родителей (по желанию)
- при необходимости – посещение ребёнком коррекционно-развивающих занятий.

Психолог обязуется:

- предоставить информацию о результатах психологического обследования ребёнка при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребёнком и его родителями (законными представителями).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

1. Если ребёнок сообщит о намерении нанести серьёзный вред себе или другим лицам.
2. Если ребёнок сообщит о жёстком обращении с ним или другими.
3. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях Вы будете информированы.

Родители (законные представители) имеют право:

- обратиться к психологу детского сада по интересующему вопросу;
- отказаться от психологического сопровождения ребёнка (или отдельных его компонентов указанных выше), предоставив психологу детского сада заявление об отказе на имя заведующего детского сада.

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г. и действует на время пребывания моего ребёнка в дошкольной образовательной организации.

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть представлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МАДОУ - Детский сад компенсирующей направленности №11 «Улыбка».

Подпись _____ / _____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Краснокаменск

«____» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад компенсирующей направленности №11 «Улыбка», осуществляющее образовательную деятельность (далее - МАДОУ) на основании лицензии от «21» октября 2015 г. Серия 75Л02 № 0000147, выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего МАДОУ **Фёдоровой Светланы Александровны**, действующего на основании Устава с одной стороны и родители (законные представители) ребенка

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

именуемые в дальнейшем «Заказчик» с другой стороны, действующего в интересах несовершеннолетнего

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения)

проживающего по адресу:

(Адрес места жительства ребенка)

именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МАДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в МАДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: _____

(группа полного дня, кратковременного пребывания)

1.3. Наименование образовательной программы **Адаптированная основная образовательная программа МАДОУ - Детский сад компенсирующей направленности №11 «Улыбка».**

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 – полный день (10,5 часовое пребывание): с 8.30 до 18.00 ежедневно, при пятидневной рабочей недели.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Р.Ф.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить ребенка _____ в МАДОУ на основании
(Ф.И.О. ребёнка)
направления № _____ от _____ 20 _____ г., приказа № _____
от _____ 20 _____ г.

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

2.1.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

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

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

2.1.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник) питанием в соответствии с действующими нормами питания, медицинскими показаниями и состоянием здоровья.

2.1.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу

2.1.12. Уведомить Заказчика в случае нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.13. 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.

2.1.14. Обеспечить осуществление психолого-педагогического обследования и сопровождения ребенка в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк.

2.1.15. Обеспечить проведение коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с ребенком, оказание логопедической помощи воспитанникам.

2.1.16. Обеспечить развитие творческих способностей и интересов воспитанника, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, спортивных мероприятиях, и других массовых мероприятиях.

2.1.17. Обеспечить сохранение конфиденциальности полученной информации об особенностях развития ребенка, истории семьи и особенностях семейных взаимоотношений.

2.1.18. Оказывать психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь ребенку, испытывающему трудности в освоении адаптированной основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации.

2.1.19. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка медицинским персоналом (врач, медицинская сестра) ГАУЗ «Краевая больница №4» с предоставлением помещений с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

2.1.20. Сохранять место за ребенком в случае уважительной причины:

- болезнь ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- нахождение ребенка на санаторно-курортном лечении (согласно предоставленной медицинской справке);
- нахождение ребенка на домашнем режиме (согласно предоставленной медицинской справке), но не более 2 недель;
- летний период сроком до 75 дней (согласно письменным заявлениям родителей (законных представителей));
- отпуск родителей (законных представителей) от пяти и более календарных дней, но не более трех месяцев в год, на основании их заявления о непосещении ребенком МАДОУ, а также на основании подтверждающих документов (справки с места работы) на период отпуска родителей (законных представителей);
- болезнь родителей (законных представителей), подтвержденная справкой учреждения здравоохранения;
- учебный отпуск родителей (законных представителей), подтвержденный справкой-вызовом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию;
- регистрация родителей в органах занятости населения в качестве безработных, подтвержденная справкой органов занятости населения;
- простой (временная остановка работы) на предприятии родителей не по вине работника (согласно представленной справке с предприятия);
- закрытие МАДОУ, в том числе на ремонтные и (или) аварийные работы, согласно приказу МАДОУ;
- закрытие МАДОУ по причине карантина.

2.1.21. В случае, если ребёнок остался в МАДОУ после окончания рабочего дня, руководитель обязан известить об этом факте Начальника отдела охраны прав детства КУО, и принять соответствующие меры к родителям (законным представителям) в соответствии с законодательством РФ.

2.1.22. Предоставлять Заказчику информацию об изменениях размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ на основании решения Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район».

2.1.23. Реализовать право Заказчика на получение компенсации в размере, установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации: не менее 20% от родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном

учреждении на первого ребенка; не менее 50% размера такой платы на второго ребенка, не менее 70% размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей, при наличии пакета документов и заявления от родителя (законного представителя).

2.1.24. Обеспечивать сохранность имущества ребенка.

2.1.25. Осуществлять психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

2.1.26. Соблюдать настоящий договор.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение ко всем участникам образовательных отношений, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Ежемесячно компенсировать затраты местного бюджета, за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении в размере, установленным Администрацией муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район». Своевременно предоставлять платежные документы, подтверждающие факт оплаты, документы на льготную оплату.

2.2.3. Лично передавать (после осмотра ребенка воспитателем и занесения записи в утренний фильтр) и забирать ребенка у воспитателя, не передоверять ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста, или имеющим отклонения в развитии здоровья, затрудняющие уход за Воспитанником. Другим членам семьи ребенок передается при наличии доверенности. Запрещается забирать ребенка родителям в нетрезвом виде. В случае отсутствия письменного заявления Заказчика, Исполнитель не несет ответственность за безопасность и жизнь ребенка.

2.2.4. При поступлении Воспитанника в МАДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные законодательством РФ.

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

2.2.6. Обеспечить посещение Воспитанником МАДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.2.7. Приводить Воспитанника в группу в опрятной одежде и обуви в соответствии с погодными условиями и температурным режимом в МАДОУ, а также с учетом индивидуальных особенностей Воспитанника. Приобрести для занятий физической культурой форму (футболка, шорты, чешки).

2.2.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МАДОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МАДОУ Воспитанником в период заболевания.

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

2.2.10. Предоставлять достоверную информацию о состоянии здоровья ребёнка, измерять температуру ребёнку (в дошкольных группах – по требованию эпидемиологического режима).

2.2.11. Взаимодействовать с МАДОУ по всем направлениям воспитания и обучения в соответствии с образовательной программой, выполнять рекомендации по воспитанию и обучению Воспитанника, укреплению его здоровья.

2.2.12. Строить взаимоотношения между участниками образовательных отношений на основе взаимопонимания и уважения.

2.2.13. Оказывать МАДОУ посильную помощь в реализации уставных задач.

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

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, выходящие за рамки основной образовательной программы (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

2.3.4. Взимать с родителей (законных представителей) плату за присмотр и уход за ребенком в соответствии с Постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от **11.05.2022г. №32.**

2.3.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.3.6. При уменьшении количества Воспитанников переводить их в другие группы (особенно в летний период).

2.3.7. Использовать разнообразные формы организации самостоятельной и совместной деятельности с Воспитанником, использовать инновационные педагогические технологии, выбирать образовательные методики, учебные пособия, материалы, развивающие игры.

2.3.8. Предоставить возможность соответствующим специалистам проводить педагогическую и специальную диагностики развития ребенка, с согласия Заказчика.

2.3.9. Переводить Ребенка в течение учебного года из группы в группу, с учетом его индивидуальных особенностей, темпа развития, данных медицинской и педагогической диагностики, по согласованию с Заказчиком.

2.3.10. Использовать фото, видео материалы с изображением воспитанников, для распространения педагогического опыта в рамках инновационной деятельности учреждения, в аттестационных работах, при публикациях в различных научных сборниках, а также на сайте МАДОУ, с согласия Заказчика.

2.3.11. Расторгнуть настоящий договор при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МАДОУ при наличии заявления от родителей (законных представителей), а также по окончании срока пребывания, в соответствии с Уставом.

2.3.12. Подбирать и расставлять кадры.

2.3.13. Защищать профессиональную честь и достоинство работников МАДОУ.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Участвовать в образовательной деятельности МАДОУ, в том числе, в формировании основной образовательной программы.

2.4.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

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

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

2.4.7. Участвовать в реализации уставных задач МАДОУ.

2.4.8. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МАДОУ.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **154 руб. 55 коп.** в день. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МАДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги за присмотр и уход, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в размере не более 20% от норматива финансовых затрат в процентном выражении за присмотр и уход за детьми, на основании Постановления Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от **11.05.2022г. №32.**

3.4. Оплата производится в срок до 25 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя.

3.5. Во время адаптационного периода, когда ребенок находится в детском саду от одного до нескольких часов «Заказчик» обязуется производить оплату за содержание ребенка в МАДОУ в полном объеме.

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

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

V. Основания изменения и расторжения Договора

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

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

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

VI. Заключительные Положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 20__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 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 изменениях.

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством РФ.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующей направленности №11 «Улыбка»
Адрес: 674674, Забайкальский край, Краснокаменский район, г. Краснокаменск, 5-й микрорайон, д. 506 тел. 4-13-14
ОГРН 1147530000188 ИНН 7530014040
ОКТМО 76621101 УФК по Забайкальскому краю
Отдела № 12, д/с №11 «Улыбка» л/с 30916Щ68340
ГРКЦ ГУ Банка России по Забайкальскому краю
БИК 047601001 р/с 40701810000001000306
КБК 0000000000000000000130
Заведующий МАДОУ – Детский сад компенсирующей направленности №11 «Улыбка»
Фёдорова С.А. _____

Подпись

Заказчик адрес места жительства, контактные данные подпись
--

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

«_____» _____ 20_____ Подпись: _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ
№11 «УЛЫБКА»**

(МАДОУ - Детский сад компенсирующей направленности №11 «Улыбка»)

ПРИКАЗ

г. Краснокаменск

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

«О приеме ребёнка в МАДОУ»

В соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, Положением «О зачислении, переводе и отчислении воспитанников МАДОУ - Детский сад компенсирующей направленности №11 «Улыбка»», утвержденным приказом МАДОУ - Детский сад компенсирующей направленности №11 «Улыбка» от _____ г. № _____, на основании направления Комитета по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от _____ 20__ г., заявления родителей (законных представителей) ребенка,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить ребенка: _____

(ФИО ребенка)

года рождения, в МАДОУ – Детский сад

(Дата рождения ребенка)

компенсирующей направленности №11 «Улыбка». В группу № _____ компенсирующей направленности.

2. Установить размер оплаты за содержание детей в МАДОУ – Детский сад компенсирующей направленности №11 «Улыбка» в размере **154 руб 55 коп.** в день.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ

Фёдорова С.А.

Ознакомлена:

Ф.И.О. _____

КНИГА

учета движения детей

в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
 - детский сад компенсирующей направленности №11 «Улыбка»

№ п/ п	Ф.И.О. (последнее при наличии)	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон (при наличии)	Ф.И.О. (последнее при наличии) и место работы и должность отца, контактный телефон	Ф.И.О. (последнее при наличии) и место работы и должность отца, контактный телефон	Дата зачисления в ДОУ и откуда	Основание приема в ДОУ и откуда	Дата выбытия и куда
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 8
к Положению о зачислении, переводе и
отчислении воспитанников МАДОУ -
Детский сад компенсирующей направленности
№11 «Улыбка»

Заведующему МАДОУ - Детский сад
 компенсирующей направленности №11
 «Улыбка»

Фёдоровой Светлане Александровне

 (Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного
 представителя))

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести _____
 (Ф. И. О. обучающегося)

_____ года рождения, воспитанника группы № _____ компенсирующей
 направленности в группу № _____ компенсирующей направленности
 с _____.

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ
№11 «УЛЫБКА»**

(МАДОУ - Детский сад компенсирующей направленности №11 «Улыбка»)

ПРИКАЗ

г. Краснокаменск

от «__» _____ 20__ г.

№ ____

«О переводе воспитанников»

На основании Положения о зачислении, переводе и отчислении воспитанников МАДОУ - Детский сад компенсирующей направленности №11 «Улыбка», утвержденного приказом МАДОУ от _____ г № ____, заявления родителя (законного представителя) воспитанника,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести _____,
(Фамилия имя ребёнка, дата рождения)из группы №____ компенсирующей направленности в группу № ____ компенсирующей направленности.
2. Внести соответствующие изменения в учетные записи.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ

Фёдорова С.А.

Ознакомлена:

Ф.И.О. _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ
№11 «УЛЫБКА»
(МАДОУ - Детский сад компенсирующей направленности №11 «Улыбка»)

ПРИКАЗ
г. Краснокаменск

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

«Об отчислении воспитанника из МАДОУ»

На основании Положения о зачислении, переводе и отчислении воспитанников МАДОУ - Детский сад компенсирующей направленности №11 «Улыбка», утвержденного приказом МАДОУ от _____ г № ____, заявления родителя (законного представителя) воспитанника,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)
из МАДОУ - Детский сад компенсирующей направленности №11
«Улыбка» в связи _____
(указать причину отчисления)
с _____ 20__ г.
(указать дату выбытия)
2. Медицинской сестре внести изменения учетные документы в соответствии с данным приказом.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ

Фёдорова С.А.

Ознакомлена:

Ф.И.О. _____

Заведующему МАДОУ - Детский сад
компенсирующей направленности №11 «Улыбка»
Фёдоровой Светлане Александровне

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу отчислить мою (его) дочь/сына _____

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

Дата рождения ребенка _____ группа № _____
компенсирующей направленности из МАДОУ - Детский сад
компенсирующей направленности №11 «Улыбка»
в связи _____

(указать причину)

с _____ 20 ____ г.
(указать дату выбытия)

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата

« ____ » ч. « ____ » мин.
Время подачи заявления

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

Заявление принято: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)