

ПРИНЯТО

Принято на педагогическом совете № 2
«27» марта 2020 г.

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
Протокол № 1 от «27» марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ «Детский сад №19
«Тюльпанчик»


В. А. Хаджинова
приказ № 66 «09» июля 2020 г.



Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления детей дошкольного возраста в МКДОУ Детский сад №19 «Тюльпанчик»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления детей дошкольного возраста в МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» (далее - Порядок) определяет порядок и последовательность действий при приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей в МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» с приоритетным (далее – образовательная организация).

2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014г № 293 № «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Постановлением Администрации г.Элисты от 24.12.2013г № 5718 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории города Элисты»;
- Постановлением Администрации г.Элисты от 21.07.2014г № 3482 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), (с изменениями от 06.05.2015 N 2345, от 15.04.2016 N 835, от 27.10.2016 N 2461, от 03.10.2018 N 2214).

2. Порядок приема в МКДОУ.

2.1. Предварительное массовое комплектование возрастных групп МКДОУ детьми осуществляется на основании списков вновь принимаемых детей из электронной очереди в марте — апреле текущего года. Текущее комплектование осуществляется в течение календарного года и на освободившиеся места в МКДОУ принимаются дети, в первую очередь пользующиеся правом внеочередного и первоочередного устройства в МКДОУ, согласно законам Российской Федерации и на основании списков электронной очереди.

2.2. Прием в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. В МКДОУ принимаются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, получившие направление (путевка), предоставляемое Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на территории города Элисты.

2.4. Прием в МКДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). (Приложение №1)

Для приема ребенка в МКДОУ №19 родители (законные представители) представляют следующие документы:

- направление (путевка) в МКДОУ, выданная комитетом по образованию;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- заявление родителя (законного представителя);
- медицинское заключение на ребенка;

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии при наличии условий в МКДОУ.

2.6. При приеме детей заведующий ДОУ или лицо, его замещающее обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, лицензией на ведение образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Родителями (законными представителями) заполняется форма заявления о согласии на обработку персональных данных. (Приложение №2) Согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

2.8. Заявление о приеме в МКДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем в журнале приема заявлений «О приеме заявлений в МКДОУ №19». Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью МКДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью МКДОУ. (Приложение 3,4)

- 2.9. Приём ребёнка оформляется соответствующим приказом по МКДОУ о зачислении.
- 2.10. При приёме детей в МКДОУ заведующий ДОУ, или лицо его замещающее, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю). Заключение договора обязательно для обеих сторон.
- 2.11. На каждого ребёнка, зачисленного в МКДОУ заводится личное дело,

3. Порядок перевода воспитанников

- 3.1. Перевод детей из одного МКДОУ в другое МКДОУ Элисты, осуществляется при наличии свободных мест в МКДОУ по заявлению родителя (законного представителя) (приложение №5) и обоюдной договоренности между заведующими МКДОУ.
- 3.2. Перевод ребёнка из одного МКДОУ в другое оформляется соответствующими приказами заведующих каждого МКДОУ («О переводе», «О зачислении ребёнка в качестве перевода»).
- 3.3. При зачислении ребёнка в МКДОУ в качестве перевода заключается договор о дошкольном образовании с родителем (законным представителем) воспитанника в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю). Заключение договора обязательно для обеих сторон.

4. Отчисление воспитанников

- 4.1. Отчисление детей из МКДОУ осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) следующим причинам: (Приложение №6)
- в связи с переводом детей, до исполнения 7-х лет;
 - досрочному заявлению родителей (законных представителей);
 - по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;
 - по обстоятельствам, не зависящих от воли родителей (законных представителей) воспитанника — и дошкольной организации, в том числе в случае ликвидации МКДОУ.
- 4.2. На время отсутствия ребёнка в МКДОУ по уважительным причинам за ним сохраняется место в МКДОУ №19 по причине:
- его болезнь (с предоставлением справки от врача)
 - заявление родителей (законных представителей);
 - карантин в ДОУ;
 - медицинское обследование ребёнка или санаторно-курортное лечение ребёнка (с предоставлением справки от врача);
 - домашний режим по предписанию врачей (с предоставлением справки от врача);
 - отпуск одного из родителей (законных представителей);
 - временный перевод ребёнка из одного МКДОУ в другое;
 - приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).
- 4.3. Отчисление воспитанников осуществляется путём расторжения договора о дошкольном образовании, заключённого между МКДОУ и родителем (законным представителем). Отчисление оформляется приказом по МКДОУ.
- На место отчисленного ребёнка принимается другой в порядке очерёдности на основании списка электронной очереди.

5. Контроль над выполнением Порядка

5.1. Контроль за соблюдением в МКДОУ настоящего Порядка осуществляет Управление образования Администрации г.Элисты

5.2. Руководитель МКДОУ регистрирует ребенка в Книге учета движения детей в МКДОУ №19 (далее – Книга), дату зачисления ребенка в МКДОУ, указанной в приказе о зачислении ребенка в МКДОУ, дату и причина выбытия ребенка из МКДОУ (№ приказа о выбытии ребенка из МКДОУ).

Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МКДОУ.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге: сколько детей принято в МКДОУ, сколько детей выбыло (в другие МКДОУ и по другим причинам).

Заведующему МКДОУ №19
«Детский сад № 19 «Тюльпанчик» _____
от _____

ФИО родителя (законного представителя) ребёнка
проживающего по адресу: _____

_____ (адрес фактического проживания)

Контактный телефон _____
паспортные данные _____

Заявление № _____

Прошу зачислить моего ребенка _____
(ФИО полностью)

дата рождения ребенка _____

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19
«Тюльпанчик» с _____
(указывается с какого числа)

ФИО отца _____
(ФИО полностью)

ФИО матери _____
(ФИО полностью)

Ознакомлены с Уставом, лицензией на ведение образовательной деятельности, основной
образовательной программой МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»

Дата _____

Подпись _____

Заведующему МКДОУ
«Детский сад № 19 «Тюльпанчик»

от _____,
ФИО родителя (законного представителя) ребёнка
проживающего по адресу: _____

(адрес фактического проживания)

Контактный телефон _____
паспортные данные _____

Заявление № _____

Согласие на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____
(ФИО полностью)

паспорт: _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

место проживания (с указанием индекса): _____

являясь законным представителем, даю согласие на обработку персональных данных
моего ребенка МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик», находящегося по адресу:
г. Элиста ул. Серова, дом 37а включая действия по

(указать конкретный перечень действий: сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение персональных данных)).

на срок _____
(указать срок использования персональных данных)

Согласие может быть отозвано путем предоставления в образовательное учреждение
заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства
РФ.

Дата заполнения: " _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3

Журнал учета регистрации заявлений о приеме в МКДОУ «Детский сад № 19
«Тюльпанчик»

Дата обращения заявителя	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Регистрационный номер заявления	Подпись заявителя	Подпись лица, осуществляющего регистрацию

Приложение 4

Расписка о получении документов при приеме ребенка
в МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»

от гр.

ФИО заявителя

В отношении ребенка

ФИО, год рождения

Регистрационный номер заявления _____

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	количество

Всего принято документов _____, на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ / « » _____ 20 _____ г

Документы принял: _____ / _____ / « » _____ 20 _____ г

Приложение 5

к правилам приёма, перевода и выбытия воспитанников
МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»

Заведующему МКДОУ _____
от _____,
ФИО родителя (законного представителя) ребёнка
проживающего по адресу: _____
_____ (адрес фактического проживания)

Контактный телефон _____
паспортные данные _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребёнка

_____ (ФИО ребёнка, дата рождения)

из группы № _____ в группу № _____ муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» с « ____ » ____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение 6

к правилам приёма, перевода и выбытия воспитанников
МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»
Заведующему МКДОУ _____

от _____,

ФИО родителя (законного представителя) ребёнка
проживающего по адресу: _____

_____ (адрес фактического проживания)

Контактный телефон _____

паспортные данные _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать выбывшим моего ребёнка _____

_____ (ФИО ребёнка, дата рождения)

из муниципального дошкольного образовательного казенного учреждения «Детский сад
№ 19 «Тюльпанчик» с «__» _____ 20__ г. _____

_____ (указать причину отчисления: перевод в другое МК ДОУ, смена места жительства и др.)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Элиста

"___" _____ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Тюльпанчик», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 27 декабря 2016г. № 1366, выданной Министерством образования и науки Республики Калмыкия, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего **Хаджиновой Валентины Эренценовны**, действующего на основании Устава и именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

(фамилия, имя, отчество, представителя Заказчика)

уполномоченного представителя Заказчика в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего

по

адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Наименование основной образовательной программы: **«От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой.**

1.3. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с 07.00ч до 19.00ч.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 5 дней.

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

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 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 потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____

(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных

14

особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. 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.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, проявлять уважение к персоналу образовательной организации и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

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

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

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

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

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

_____ (стоимость в рублях)

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

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

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 23 числа каждого месяца.

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

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

6.3. 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до
"___" _____ г.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: МКДОУ Детский сад № 19 «Тюльпанчик» ИНН 0814160525 КПП 081601001 БИК 048580001 ОГРН 1040866711445 Заведующий _____ В.Э. Хаджинова	Заказчик: _____ _____ _____ (ФИО полностью)
--	--

Второй экземпляр получил:

Дата: _____ Подпись: _____

43