

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
протокол
от 03.09.2025г. № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МАДОУ д/с «Радуга»
от 03.09.2025г. № 191/1

Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода обучающегося, отчисления и восстановления на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода обучающегося в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, отчисления и восстановления на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Порядок) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» (далее – Учреждение) определяют правила и основания для:

приема граждан Российской Федерации в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – прием);

перевода обучающегося из Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (далее - перевод);

отчисления и восстановления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение.

2. Порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 23.01.2023 № 50 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; приказом Минпросвещения России от 18.08.2025 № 609 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г № 236»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 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» иными федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами в области образования, Уставом Учреждения (далее – Устав).

3. Настоящие Правила определяют порядок действий администрации и родителей (законных представителей) обучающегося, регулируют деятельность Учреждения по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

4. Вопросы приема не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации.

5. Порядок приема является локальным актом Учреждения, размещается на информационных стендах Учреждения, официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

2. Прием граждан

1. Настоящий Порядок обеспечивает прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за Учреждением территории, в соответствии с ежегодным планом комплектования, утвержденным нормативным актом Учредителя, в лице Управления образования администрации Советского района (далее по тексту – Управление образования) и обеспечивают получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками до прекращения образовательных отношений.

2. Прием граждан, не проживающих на территории, закрепленной за Учреждением, осуществляется только после приема детей, указанных в пункте 1 при наличии свободных мест.

8. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования (далее – образовательную организацию), вправе обратиться в Управление образования.

9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

10. Документы о приеме ребенка в Учреждение подаются в Учреждение на основании направления, выданного родителю (законному представителю) или отправленному в электронном виде в рамках реализации муниципальной услуги предоставляемой Управлением образования.

Родители (законные представители) в течение 15 дней с момента выдачи Управлением образования направления должны обратиться в Учреждение.

Учреждение после регистрации направления в «Журнале регистрации направлений» ([Приложение № 1](#)):

- выдает родителям (законным представителям) направление для прохождения медицинского осмотра ([Приложение № 2](#)) (при первичном приеме ребенка в дошкольную организацию);

- осуществляет прием документов в соответствии с п.11 настоящих Правил.

В случае не предъявления направления в Учреждение без уважительной причины в срок, указанный в настоящем пункте, направление аннулируется и на освободившееся место выдается направление другому ребенку.

10¹. Документы о приеме ребенка в группы Филиала подаются в Филиал Учреждения на основании уведомления о предоставлении места в группе Филиала, выданного родителю (законному представителю) или направленного в электронном виде в рамках реализации муниципальной услуги предоставляемой Управлением образования. Уведомление о предоставлении места ребенку в группе Филиала ([Приложение № 3](#)) регистрируется в «Журнале выдачи уведомлений о предоставлении места ребенку» ([Приложение № 4](#)) и выдается родителям (законным представителям) вместе с направлением для прохождения медицинского осмотра ([Приложение № 2](#)).

11. Прием обучающегося в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка ([Приложение № 5](#)) и документам, исчерпывающий перечень которых установлен пунктом 9 Порядка приема на обучение по обра-

зовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, приказом Минпросвещения России от **23.01.2023 № 50** "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

12. Учреждение может осуществлять прием заявления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются в Учреждение в сроки, определяемые Учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

13. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, **а также при невыполнении условий**, установленных частью 2¹ статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". (п. 13 настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации").

14. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

-копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

-копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удосто-

верение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

-копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

-копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

«Статьи 2 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"»

«Статья 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"»

Общий срок предоставления родителями (законными представителями) всех документов, необходимых для зачисления ребенка составляет 2 месяца. В случае невозможности представления документов, в указанный выше срок, родители (законные представители) обучающегося информируют об этом руководителя Учреждения (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

14. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями), регистрируются

руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение» ([Приложение № 6](#)). После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов ([Приложение № 7](#)).

15. После приема документов, указанных в пункте 11 настоящих Правил, руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) с родителями (законными представителями) обучающегося ([Приложение № 8](#)). Договор регистрируется в «Журнале регистрации договоров» ([Приложение № 9](#)). Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

При приеме Учреждение в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации ([Приложение № 10](#)).

16. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (далее – приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации. Приказ о зачислении ребенка регистрируется в «Журнале регистрации приказов о зачислении, переводе, отчислении обучающихся» ([Приложение № 11](#)).

17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело обучающегося (далее – личное дело), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личное дело обучающегося, зачисленного в Филиал, формируется в Филиале и хранится в Учреждении.

18. При наличии временных свободных мест (на период временного отсутствия ребенка в соответствии с разделом 3 настоящих Правил) Учреждение может осуществлять прием граждан (временно) по направлению, выданному Управлением образования, в соответствии с п.п 10-17 настоящих Правил.

3. Сохранение места

19. На время отсутствия ребенка по уважительным причинам за ним сохраняется место в Учреждении. Уважительными причинами отсутствия являются:

- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- 3) временный перевод ребенка из Учреждения в другую образовательную организацию;
- 4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыно-

вители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

6) карантин в образовательной организации;

7) приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

20. Об уважительных причинах (за исключением карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители) уведомляют Учреждение в течение трех рабочих дней с момента их наступления путем подачи заявлений родителей (законных представителей) на сохранение места ([Приложение № 12](#)). Заявление от родителей (законных представителей) на отсутствие ребенка фиксируются в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) на сохранение места в Учреждении» ([Приложение № 13](#)).

21. Руководитель Учреждения извещает Управление образования о временном отсутствии ребенка и наличии временной вакансии в Учреждении.

4. Перевод обучающихся

22. Перевод обучающегося в образовательной организации может быть произведен

- в (из) другие(их) организации(ий), осуществляющие(их) образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.
- внутри Учреждения.

23. Перевод обучающегося в Учреждение, внутри Учреждения осуществляется в течение года при наличии вакантных мест.

4.1 Перевод обучающегося в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности

22. Перевод обучающегося из одной дошкольной образовательной организации (далее – исходная организация) в другие, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (далее – принимающая организация) осуществляется в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;

2) в случае прекращения деятельности образовательной организации, в которую ранее ребенок был зачислен (исходная организация), аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

3) в случае приостановления действия лицензии исходной организации.

4.1.1 Перевод обучающегося по инициативе родителя (законного представителя)

4.1.1.1 Перевод обучающегося из Учреждения

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

24.1. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

- обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или к Учредителю, в лице Управления образования, для направления в муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просве-

щения Российской Федерации от 15.05.2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минпросвещения России от **23.01.2023 № 50** "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минпросвещения России от **18.08.2025 № 609** "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г № 236» иными федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами в области образования, Уставом Учреждения (далее – Устав)

- после получения информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

24.2. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;
- обращаются, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

- после получения информации о наличии свободного места обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

- б) дата рождения;

- в) направленность группы;

- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. ([Приложение № 14](#)).

26. Заявление родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию регистрируются в «Журнале регистрации заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию» ([Приложение № 15](#)).

27. Учреждение на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации. Распорядительный акт (приказ) регистрируется в «Журнале регистрации приказов о зачислении, переводе, отчислении обучающихся» ([Приложение № 11](#)).

28. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело с описью содержащихся в нем документов ([Приложение № 16](#)). Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

29. Прием обучающегося в принимающей организацией осуществляется в соответствии с правилами приема принимающей организации.

4.1.1.2 Перевод обучающегося в Учреждение

30. Перевод обучающегося в Учреждение по инициативе его родителей (законных представителей) из организации дошкольного образования (далее – исходная организация) осуществляется при наличии в Учреждении свободных мест соответствующей возрастной категории в соответствии с медицинским заключением.

31. Родители (законные представители) обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) предоставляют в Учреждение:

- направление, выданное родителю (законному представителю) или отправленное в электронном виде в рамках реализации муниципальной услуги предоставляемой Управлением образования;

- заявление о зачислении ребенка в порядке перевода ([Приложение № 5](#));

- личное дело обучающегося, выданное организацией, в которой обучался ребенок.

32. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

33. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в Учреждение в связи с переводом из исходной организации не допускается.

34. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании, издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в соответствии с настоящими Правилами приема.

35. Учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию, о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию ([Приложение № 17](#)).

4.1.2 Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии

4.1.2.1 Перевод обучающегося из Учреждения

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

О предстоящем переводе, в случае прекращения своей деятельности, Учреждение уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности Учреждения и размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

37. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, Учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) обучаю-

щихся 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 Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

38. Учреждение предоставляет информацию Учредителю: списочный состав обучающихся с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемыми ими образовательными программами дошкольного образования.

39. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся, полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую (ие) организацию(ии) ([Приложение № 18](#)) 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.

40. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся Учреждение издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

42. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела (по акту-передаче).

43. На основании представленных документов принимающая организация осуществляет прием обучающихся в соответствии с правилами приема принимающей организации.

4.1.2.2 Перевод обучающегося в Учреждение

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

45. Учреждение в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса от Учредителя письменно информирует о возможности перевода (приема) обучающихся из исходной организации: количестве мест, с указанием возрастной категории обучающихся, направленности групп и реализуемых образовательных программах дошкольного образования.

46. Исходная организация передает в Учреждение списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

47. На основании представленных документов Учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся, издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии в соответствии с п.п 11-17 настоящих Правил. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы

48. В Учреждении на основании переданных личных дел на детей формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) детей.

4.2 Перевод обучающегося внутри Учреждения

49. Перевод обучающегося внутри Учреждения осуществляется:

- в течение всего года при наличии свободных мест в группах;
- до 1 сентября текущего года при комплектовании возрастных групп на новый учебный год.

50. Перевод обучающихся внутри Учреждения осуществляется:

1) по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

- в аналогичную возрастную группу аналогичной направленности;
- в группу компенсирующей или комбинированной направленности на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии о переводе обучающегося из группы общеразвивающей направленности в связи с необходимостью прохождения адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для коррекции отклонений в развитии;

2) по инициативе Учреждения:

- в следующую возрастную группу;
- временно в другую группу Учреждения (по объективным причинам).

4.2.1 Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

51. В случае перевода обучающегося по инициативе родителей (законных представителей) в течение года родители (законные представители)

- обращаются к заведующему с личным заявлением о переводе обучающегося в другую группу ([Приложение №19](#))
- предоставляют заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

52. Заявление о переводе обучающегося внутри Учреждения регистрируются в журнале регистрации заявлений о переводе обучающихся внутри Учреждения ([Приложение №20](#))

53. После приема заявления при наличии свободных мест руководитель Учреждения заключает дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – дополнительное соглашение) с родителями (законными представителями) обучающегося, и в течение трех рабочих дней после заключения дополнительного соглашения издает распорядительный акт о переводе обучающегося.

4.2.2 Перевод обучающегося по инициативе Учреждения

54. Перевод обучающегося в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно не позднее 1 сентября по решению Педагогического совета при условии успешного освоения общеобразовательной программы

55. Перевод обучающегося временно в другую группу Учреждения:

- при возникновении карантина и по другим уважительным причинам;
- в разновозрастную группу в летний период.

5. Отчисление обучающихся из Учреждения

56. Отчисление обучающегося из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком Учреждения;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

57. Основанием для отчисления обучающегося является распорядительный акт (приказ) заведующего об отчислении.

58. Личное дело обучающегося при отчислении в случае:

по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность выдается родителю (законному представителю) с описью содержащихся в нем документов;

в связи с получением образования (завершением обучения) храниться в Учреждении в течение трех лет.

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности передается Учреждением в принимающую организацию.

6. Восстановление (прием) обучающихся в Учреждение

59. Обучающийся, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования, имеет право на восстановление (зачисление) в Учреждении при наличии в Учреждении свободных мест.

60. Для восстановления обучающегося родители (законные представители) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) предоставляют в Учреждение направление Управления образования, личное заявление родителя (законного представителя), личное дело обучающегося. Прием ребенка в порядке восстановления осуществляется в соответствии п.п.10-17 настоящего Порядка.

7. Заключительные положения

61. Прием, перевод, восстановление граждан осуществляется при наличии свободных мест в Учреждении в течение всего календарного года.

62. Отчисление из Учреждения осуществляется в течение всего календарного года.

63. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами Учреждения:

возникают с даты зачисления обучающегося в Учреждении

прекращаются с даты отчисления обучающегося из Учреждения.

64. В целях обеспечения доступности дошкольного образования для детей, которые не имеют возможности посещать образовательную организацию в режиме полного дня пребывания, в Учреждении функционируют группы кратковременного пребывания.

Комплектование групп, работающих в режиме кратковременного пребывания, осуществляется как по разновозрастному, так и по разновозрастному принципу и регули-

руется локальным актом Учреждения. Зачисление в группу кратковременного пребывания осуществляется в соответствии с локальным актом Учреждения.

65. Прием, перевод, отчисление, восстановление обучающихся, ведение документации, хранение личных дел осуществляется по адресам осуществления деятельности: г. Советский ул. Макаренко д.9 , п. Агириш ул. Дзержинского, д.27

66. Для осуществления контроля за движением детей в Учреждении уполномоченный специалист осуществляет ведение «Книги движения обучающихся» ([Приложение № 21](#)).

67. Ежегодно уполномоченный специалист Учреждения подводит итоги и фиксирует их в книге движения детей: сколько детей принято в Учреждение и сколько выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам)

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

Приложение 1

к Порядку приема, перевода, отчисления и восстановления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ д/с «Радуга»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга»

Журнал регистрации направлений

в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

№ п\п	Дата приема	Фамилия имя отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Номер направления	Дата выдачи путевки	Фамилия имя отчество родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя), предоставившего путевку

Приложение 2
к Порядку приема, перевода, отчисления и восстановления
на обучение по образовательным программам дошкольно-
го образования в МАДОУ д/с «Радуга»

Муниципальное образование Советский район
Ханты Мансийского автономного округа – Югры
Администрация Советского района
Управление образования
**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад «Радуга»
(МАДОУ д/с «Радуга»)**

Макаренко ул., д. 9, г. Советский, Советский район,
Ханты - Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменская область), 628240
тел./факс 8 (34675) 3-23-00, 3-40-15, 3-51-52,
e-mail: ds_raduga@sovrnhmao.ru
<https://ds-raduga-sovetskij-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>
ОКПО 67796675, ОГРН 1108622001047
ИНН / КПП 8622020092/ 861501001

от «_____» _____ 20__ г. № _____

**НАПРАВЛЕНИЕ
для прохождения медицинского осмотра**

Ф.И.О. ребёнка _____

Дата рождения «_____» _____ г.

Адрес проживания _____

направляется в АУ ХМАО-Югры «Советская районная больница» для прохождения медицинского осмотра при поступлении в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга».

Заведующий

МП

Подпись _____

Приложение 3
к Порядку приема, перевода, отчисления и восстановления
на обучение по образовательным программам дошкольно-
го образования в МАДОУ д/с «Радуга»

Муниципальное образование Советский район
Ханты - Мансийского автономного округа – Югры
Администрация Советского района
Управление образования

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад «Радуга»
(МАДОУ д/с «Радуга»)**

Макаренко ул., д. 9, г. Советский, Советский район,
Ханты - Мансийский автономный округ - Югра (Тю-
менская область), 628240 тел./факс 8 (34675) 3-23-00, 3-
40-15, 3-51-52, e-mail: ds_raduga@sovrnhmao.ru
<https://ds-raduga-sovetskij-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>
ОКПО 67796675, ОГРН 1108622001047
ИНН / КПП 8622020092/ 861501001

от « _____ » _____ 20__ г. № _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о предоставлении места в дошкольной организации
Филиал МАДОУ д/с «Радуга» п.Агириш ул. Дзержинского, д 27**

Настоящим уведомляется _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

в том, что _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

зарегистрированному в муниципальной системе «Цифровая образовательная платформа»
(модуль - электронный детский сад) № _____ от _____ 20__ г. предоставлено ме-
сто в _____ группе в Филиала МАДОУ д/с «Радуга» с
_____ 20__ г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 15 дней со дня
получения уведомления обратиться к заведующему Филиалом МАДОУ д/с «Радуга» и
представить документы, подтверждающие указанные Вами в заявлении данные.

Информацию о днях и часах приема заведующего Филиалом МАДОУ д/с «Радуга»
Вы можете узнать на сайте: <https://ds-raduga-sovetskij-r86.gosweb.gosuslugi.ru/> или позво-
нив по контактным телефонам: 8(34675)3-23-00

Заведующий
филиалом МАДОУ д/с «Радуга» _____
(подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Порядку приема, перевода, отчисления и восстановления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ д/с «Радуга»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга»

Журнал

регистрации выдачи уведомлений о предоставлении места в Филиале Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Дата приема	Фамилия имя отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Фамилия имя отчество родителя (законного представителя)	Домашний адрес (по регистрации родителей, место проживания) Контактный телефон, e-mail	Отметка о получении (подпись родителя (законного представителя))

Приложение 5

к Порядку приема, перевода, отчисления и восстановления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ д/с «Радуга»

Заведующему МАДОУ д/с «Радуга»

Регистрационный номер _____

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес по месту регистрации: _____

фактический адрес: _____

дом.тел. _____

сот.тел. _____

Заявление.

Прошу зачислить в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

в порядке перевода из _____

_____ (наименование исходной организации)

Сведения о ребёнке:

Дата рождения: «___» _____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____

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

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

☐ да; ☐ нет; ☐ язык народов РФ _____;

Сведения о потребности в обучении ребенка:

☐ по образовательной программе дошкольного образования

☐ по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

☐ и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Сведения о направленности дошкольной группы:

☐ общеразвивающая направленность; ☐ компенсирующая направленность;

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

☐ 12 часовое пребывание; ☐ Иной режим пребывания.

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Мать: _____

Ф.И.О.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Отец: _____

Ф.И.О.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____

(подпись/

(инициалы и фамилия родителя)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ года

_____/_____/

подпись расшифровка подписи

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации на срок действия данного договора

_____/_____/

(подпись)

(инициалы и фамилия)

_____/_____/

(подпись)

(инициалы и фамилия)

С постановлением администрации Советского района от _____ № «О закреплении муниципальных образовательных организации за конкретными территориями Советского района на _____ учебный год» ознакомлен (а):

_____/_____/

(подпись)

(инициалы и фамилия)

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- медицинское заключение (для детей, поступающих в ДОУ впервые)

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. 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 образовательной организации.

Приложение 6

к Порядку приема, перевода, отчисления и восстановления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ д/с «Радуга»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга»

Журнал

приема заявлений на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга»

№ п/п	Рег № заявления	Дата рег,заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Перечень представленных документов	Подпись ответственного лица	Подпись родителя (законного представителя)
					1. Направление 2. Заявление о приеме. 3. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) 4. свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка 5. 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 6. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); 7. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); 8. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). 9. медицинское заключение		

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Радуга»**

РАСПИСКА
в получении документов при приеме на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образователь-
ное учреждение «Детский сад «Радуга»

Дата регистрации заявления о приеме ребенка _____
Регистрационный номер заявления о приеме ребенка _____

№ п/п	Наименование документа	Вид доку- мента	Кол-во приня-
1	Направление	Подлинник	
2	Заявление о приёме в ДОО	Подлинник	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
4	свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	Копия	
5	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	Копия	
6	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);	Копия	
7	документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);	Копия	
8	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).	Копия	
9	медицинское заключение(для детей, поступающих в ДОО в первые поступающих)	Подлинник	
10			

Подпись заявителя, подтверждающая сдачу предоставленных документов

«__» _____/_____/

(подпись) (расшифровка ФИО)

Подпись должностного лица Учреждения , ответственного за прием документов

(подпись) (ФИО)

Заведующий МАДОУ д/с «Радуга»

Подпись .

расшифровка

М.П.

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Советский

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии серии 86ЛО1 №0006116 регистрационный №2434 от 08 декабря 2015 года, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа –Югры на осуществление образовательной деятельности, именуемого в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего _____, действующего на основании Устава, и с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество)

именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

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 ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы

– основная образовательная программа дошкольного образования.

- адаптированная образовательная программа дошкольного образования

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации. 5 дневная рабочая неделя с выходными днями (суббота, воскресенье, праздничные дни), длительность пребывания детей – до 12 часов.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная)

1.7. При поступлении ребенка в образовательную организацию впервые для него устанавливается адаптационный период не менее 2-х недель, с момента поступления в детский сад. Для постепенного привыкания впервые три дня адаптационного периода Ро-

дителям разрешается оставлять ребенка на 2 часа, в последующие дни - по согласованию с воспитателями группы, в зависимости от степени адаптации.

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), наименование, объем, и форма которых определяются в соответствии с муниципальными нормативными актами..

2.1.3. Отчислить Воспитанника в соответствии с приказом заведующего образовательной организацией на основании:

- заявления родителей (законных представителей);
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.1.4. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков работников), закрывать образовательную организацию на время ремонта, санитарные дни (в случае аварийных ситуаций и др.)

2.1.5. Не передавать воспитанников родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.6. Направить претензию в адрес родителей (законных представителей) воспитанников с требованием о добровольном погашении задолженности по родительской плате. Обращаться в судебные органы о взыскании суммы задолженности, в случае неисполнения требования в добровольном порядке.

2.1.7. Принимать детей на период временного отсутствия ребенка в образовательной организации (в связи с болезнью, отпуском родителей и т.д.). В данном случае родители (законные представители) временно отсутствующего ребенка освобождаются от внесения родительской платы в размере 100%.

2.1.8. Требовать от родителей (законных представителей) соблюдения Устава образовательной организации, иных локальных нормативных актов образовательной организации в части, касающихся обязанностей родителей (законных представителей).

2.1.9. С согласия родителей (законных представителей) проводить психолого-педагогическую диагностику (мониторинг) ребёнка с целью определения результатов освоения образовательной программы в виде целевых ориентиров, представляющих собой социальные и психологические характеристики возможных достижений ребёнка на этапе завершения образовательной программы. Родители (законные представители) подтверждают своё согласие на проведение психолого-педагогической диагностики (мониторинга) ребёнка подписанием настоящего договора.

2.1.10. При организации питания производить замену блюд Воспитаннику при предоставлении Заказчиком медицинского заключения.

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;
- о 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, правами и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение срока согласованного сторонами в зависимости от степени адаптации.

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.

2.2.8. Присутствовать на обследовании ребенка специалистами психолого-педагогического консилиума, специалистами образовательной организации (учителем – логопедом, учителем – дефектологом; педагогом – психологом и др.), врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра.

2.2.9. Присутствовать на любых занятиях с ребенком в образовательной организации (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности, заблаговременно (не менее чем за один день) поставив в известность руководителя образовательной организации.

2.2.10. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации в порядке и размерах, установленных законодательством.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992г. N2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. 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, при оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором,

2.3.6. 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, при оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором,

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, в соответствии с утвержденным в образовательной организации меню.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу в соответствии с нормативными актами образовательной организации.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение одного месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-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, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего договора. .

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. Посещать родительские собрания, а при невозможности личного участия обеспечивать их посещение доверенными лицами, по просьбе заведующего образовательной организации, педагогического работника (воспитателя, психолога, логопеда и т.п.) приходить для беседы при наличии претензий образовательной организации к поведению воспитанника, в иных случаях.

2.4.5. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность посторонним лицам (соседям, знакомым, родственникам и др.) и несовершеннолетним лицам.

2.4.6. Приводить ребенка в образовательную организацию в опрятном виде, не надевать на ребенка кольца, серьги, бусы, цепочки и др. украшения, т.к. образовательная организация не несет ответственности за их утерю.

2.4.7. С целью охраны жизни и здоровья детей не давать ребенку острые, колющие и режущие предметы, жевательные резинки и кондитерские изделия.

2.4.8. Осуществлять иные обязанности, закрепленные действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, Уставом образовательной организации

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

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

2.4.11. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни, прихода после болезни или очередного отпуска в детский сад – до 11 часов дня. 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.

2.4.12. Предоставлять 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.

2.4.13. 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) за 1 день посещения составляет - _____ (_____) рублей. Не зависимо от длительности пребывания Воспитанника в образовательной организации стоимость услуг не уменьшается. При повышении родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником Исполнитель должен уведомить Заказчика за месяц до введения новой оплаты, путём разъяснения, и размещения информации на сайте или иным способом.

3.2. 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 ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора за каждый день посещения ребенком образовательной организации.

3.4. Родители (законные представители) производят оплату за присмотр и уход за детьми в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Радуга» путем перечисления денежных средств на лицевой счет, указанный в разделе VII настоящего Договора ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за текущим. В случае не поступления оплаты более двух месяцев подряд Исполнитель вправе приостановить оказание услуг по присмотру и уходу за Воспитанником».

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 « ____ » _____ г. и действует до его расторжения.

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

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

6.4 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 Российской Федерации.

ВII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга»
Адрес местонахождения: 628240 Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Советский, ул. Макаренко, д. 9
ИНН 8622020092 КПП 861501001
Лицевой счет в ФЭУ Администрации Советского района 002.27.140.2 – Предпринимательская деятельность
Заведующий

расшифровка

м.п

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлены.

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

На обследование и сопровождение ребенка специалистами ПМП консилиума (педагогом-психологом, учителем-логопедом, воспитателем) ОО согласны:

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

На обработку персональных данных и персональных данных моего ребенка, в порядке, установленном законодательством РФ согласны:

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

На размещение информации о ребенке на официальном сайте образовательной организации, в средствах массовой информации (фотографии, рисунки, видеоматериалы) согласны:

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Заказчик

(фамилия имя отчество)
Паспорт: серия _____
№ _____
выдан (кем, дата) _____

628240, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Советский,
ул.(пр.,мкр.) _____ д. _____ кв. _____
контактный телефон _____

Подпись _____ / _____ /

Подпись: _____

Приложение 9
к Порядку приема, перевода, отчисления и восстановления
на обучение по образовательным программам дошкольно-
го образования в МАДОУ д/с «Радуга»

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Радуга»**

**Журнал
регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошколь-
ного образования, заключенных с родителями (законными представителями) обуча-
ющихся**

№ п/п	Номер договора	Дата за- ключения договора	Фамилия имя отчество ребен- ка	Фамилия имя от- чество родителя (законного пред- ставителя)	Реквизиты приказа о за- числении	Примечание

Приложение 10
к Правилам приема, перевода, отчисления и восстановления
на обучение по образовательным программам до-
школьного образования в МАДОУ д/с «Радуга»

**Согласие
о предоставлении персональных данных**
для формирования автоматизированной информационно – аналитической системы управления
образовательным учреждением

МЫ:

Мать: _____

Отец: _____

Опекун: (попечитель) _____

Проживающие (щий, щая) по адресу _____

Предоставляю _____, заведующему МАДОУ д/с «Радуга», мои
персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), детей находящиеся под
опекой (попечительством), с целью обработки в автоматизированной информационно –
аналитической системе _____.

Персональные данные могут быть использованы для формирования на всех уровнях управления
образовательным комплексом Ханты–Мансийского автономного округа – Югры, единого
интегрированного банка данных учащегося контингента и кадров, в целях обеспечения
мониторинга, соблюдение прав, детей на получение образования, посредством получения
достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе
обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учрежде-
ние, до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образова-
ния.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Пол _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____
Документы:
Свидетельство о рождении:
Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____
Наименование органа, выдавшего свидетельство _____

Адрес: _____

Семья:

Порядковый номер ребенка в семье (1,2,3....) _____

Социальные условия:

Жилищные условия (1, 2, 3, 4, комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие, другое). (Нужное подчеркнуть).

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Паспорт: _____ № _____ Выдан _____

(серия, номер, дата выдачи документа, кем выдан)

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон домашний _____ Телефон рабочий _____

Телефон сотовый _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Паспорт _____ № _____ Выдан _____

(серия, номер, дата выдачи документа, кем выдан)

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон домашний _____ Телефон рабочий _____

Телефон сотовый _____

Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Паспорт: _____ № _____ Выдан _____

(серия, номер, дата выдачи документа, кем выдан)

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон домашний _____ Телефон рабочий _____

Телефон сотовый _____

Братья (сестры)

Тип родства _____ Фамилия _____ Имя _____
 Отчество _____ Дата рождения _____
 Тип родства _____ Фамилия _____ Имя _____
 Отчество _____ Дата рождения _____
 Тип родства _____ Фамилия _____ Имя _____
 Отчество _____ Дата рождения _____
 Тип родства _____ Фамилия _____ Имя _____
 Отчество _____ Дата рождения _____
 Тип родства _____ Фамилия _____ Имя _____
 Отчество _____ Дата рождения _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенные для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, муниципальный орган управления образования, Департамент образования и молодёжной политики Ханты – Мансийского автономного округа – Югры.

Персональные данные, предоставляемые для обработки, могут использоваться для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания обучения моего ребенка (моих детей) в системе образования Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, но не позднее даты наступления его совершеннолетия (вступления в брак, признания в установленном порядке эмансипированным).

С положением Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а, ы).

Подпись:

Дата заполнения:

Мать _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ г.

Отец _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ г.

Опекун (попечитель) _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 11

к Порядку приема, перевода, отчисления и восстановления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ д/с «Радуга»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга»

**Журнал
регистрации приказов о зачислении, переводе, отчислении обучающихся**

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Заголовок приказа	Основание (номер, дата заявления)	Расписка в получении личного дела, описи личного дела	Подпись

Приложение 12

к Порядку приема, перевода, отчисления и восстановления
на обучение по образовательным программам дошкольно-
го образования в МАДОУ д/с «Радуга»

Регистрационный номер _____

Заведующему МАДОУ д/с «Радуга»

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление.

Прошу сохранить место в МАДОУ д/с «Радуга» за моим ребенком _____

(Ф.И.О. полностью)

в группе № «____» _____ с «____» _____ по «____»
_____ на период _____

(причина)

Дата _____

Подпись

Приложение 13

к Порядку приема, перевода, отчисления и восстановления
на обучение по образовательным программам дошкольно-
го образования в МАДОУ д/с «Радуга»

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
«Радуга»**

**Журнал регистрации
заявлений родителей (законных представителей) на сохранение места**

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Подпись специалиста принявшего доку- менты	Расшифровка подписи

Приложение 14

к Порядку приема, перевода, отчисления и восстановления
на обучение по образовательным программам дошкольно-
го образования в МАДОУ д/с «Радуга»

Заведующему МАДОУ д/с «Радуга»

Регистрационный номер _____

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес по месту регистрации:

Фактический _____ адрес:

дом.тел. _____

сот.тел. _____

заявление.

Прошу отчислить из Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Радуга» выдать личное дело моего ребенка

_____,

(Ф.И.О. полностью; год, месяц, год рождения)

обучающегося группы *общеразвивающей/компенсирующей* направленности

в порядке перевода в _____
наименование принимающей организации

В связи с переездом в другую местность _____

*(населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации,
в который осуществляется переезд)*

Дата _____ Подпись _____

Приложение 15

к Порядку приема, перевода, отчисления и восстановления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ д/с «Радуга»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга»

Журнал

регистрации заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию

№ п/п	Дата	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Подпись ответственного	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение 16

к Порядку приема, перевода, отчисления и восстановления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ д/с «Радуга»

**Опись
личного дела**

ФИО обучающегося , дата рождения

отчисленного (ой) из МАДОУ д/с «Радуга» _____ на основании заявления
номер, дата приказа

об отчислении обучающегося» _____
номер, дата заявления

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во доку-
1	Путевка (направление)	Подлинник	
2	Заявление о приеме в ДОО	Подлинник	
3	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
4	свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства или документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	Копия	
5	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	Копия	
6	документ, подтверждающий установление опеки	Копия	
7	документ психолого-медико-педагогической комиссии	Копия	
8	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	Копия	
9	медицинское заключение	Подлинник	
10			

--	--	--	--

Подпись заявителя, подтверждающая получение личного дела обучающегося в соответствии с
описью _____ / . _____ /
(подпись) (ФИО)

Подпись должностного лица Учреждения, ответственного за выдачу личного дела

(подпись) (ФИО)

Заведующий МАДОУ д/с «Радуга»

Подпись .

расшифровка

М.П.

Приложение 17

к Порядку приема, перевода, отчисления и восстановления
на обучение по образовательным программам дошкольно-
го образования в МАДОУ д/с «Радуга»

Муниципальное образование Советский район
Ханты Мансийского автономного округа – Югры
Администрация Советского района
Управление образования

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад «Радуга»
(МАДОУ д/с «Радуга»)**

Заведующему
(*наименование исходной организации*)

Макаренко ул., д. 9, г. Советский, Советский район,
Ханты - Мансийский автономный округ - Югра (Тю-
менская область), 628240

тел./факс 8 (34675) 3-23-00, 3-40-15, 3-51-52,

e-mail: ds_raduga@sovrnhmao.ru

<https://ds-raduga-sovetskij-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>

ОКПО 67796675, ОГРН 1108622001047

ИНН / КПП 8622020092/ 861501001

от «_____» _____ 20__ г. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» уведомляет _____

(наименование исходной организации)

в том, что обучающийся _____

(Ф.И.О. полностью, дата, месяц, год рождения)

зачислен в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» на основании приказа о зачислении № _____ от «____» _____ 20__ г.

Заведующий

Подпись

Приложение 18

к Порядку приема, перевода, отчисления и восстановления
на обучение по образовательным программам дошкольно-
го образования в МАДОУ д/с «Радуга»

Заведующему МАДОУ д/с «Радуга»

Регистрационный номер _____

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес по месту регистрации: _____

фактический адрес: _____

дом.тел. _____

сот.тел. _____

Заявление - согласие

Даю согласие не перевод моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)
из МАДОУ д/с «Радуга» в _____

(наименование принимающей организации)
в связи с прекращением деятельности МАДОУ д/с «Радуга», аннулирование лицензии,
приостановление деятельности лицензии с _____
дата

Дата

Подпись

Приложение 19

к Порядку приема, перевода, отчисления и восстановления
на обучение по образовательным программам дошкольно-
го образования в МАДОУ д/с «Радуга»

Заведующему МАДОУ д/с «Радуга»

Регистрационный номер _____

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес по месту регистрации: _____

фактический адрес: _____

дом.тел. _____

сот.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

_____,
(Ф.И.О. обучающегося полностью), Дата рождения ребенка

Из группы _____

*(первой младшей 2-3 года, второй младшей группы 3-4 года, средней группы 4-5 лет,
старшей группы 5-6 лет, подготовительной к школе группы 6-7 лет)*

_____,
*Номер группы и название группы, Направленность группы (общеразвивающая, комбинированная, ком-
пенсирующая)*

В группу _____

*(первой младшей 2-3 года, второй младшей группы 3-4 года, средней группы 4-5 лет,
старшей группы 5-6 лет, подготовительной к школе группы 6-7 лет)*

_____,
*Номер группы и название группы, Направленность группы (общеразвивающая, комбинированная, ком-
пенсирующая)*

На обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного обра-
зования для детей _____

(вид адаптированной основной общеобразовательной программы)

На основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии

(номер протокола и дата заседания территориальной психолого-медико-педагогической комиссии)

Дата _____ Подпись _____

Приложение 20

к Порядку приема, перевода, отчисления и восстановления
на обучение по образовательным программам дошкольно-
го образования в МАДОУ д/с «Радуга»

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
«Радуга»**

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о переводе обучающегося внутри Учреждения**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. родителя (за- конного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Подпись ответ- ственного	Подпись роди- теля (законного представителя)

Приложение 21

к Порядку приема, перевода, отчисления и восстановления
на обучение по образовательным программам дошкольно-
го образования в МАДОУ д/с «Радуга»

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Радуга»**

Книга движения обучающихся

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний ад- рес, телефон	№, дата за- ключения договора	Дата зачисле- ния ребенка в учреждение	Дата и причина отчисления

СОГЛАСОВАН
педагогическим советом
протокол
от 12.10.2020г №2

СОГЛАСОВАН
Советом родителей
протокол
от 22.10.2020г №1

УТВЕРЖДЕН
приказом МАДОУ д/с «Радуга»
от 26.10.2020г №305

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Законом Российской Федерации от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» (далее - Учреждение), Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода обучающегося, отчисления и восстановления на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга»

1.2. Данный документ регулирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся.

1.3 Вопросы оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся, не урегулированные настоящим Порядком, регламентируются законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Советского района.

2. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) является распорядительный акт (приказ) руководителя Учреждением о зачислении обучающегося в Учреждение.

2.2. Изданию распорядительного акта (приказа) о зачислении обучающегося в Учреждение предшествует заключение договора об образовании на основании заявления родителя (законного представителя).

2.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждение, возникают с даты зачисления (даты издания приказа о зачислении обучающегося в Учреждение).

2.4. Отношение между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между Учреждением, в лице заведующего и родителями (законными представителями) обучающегося.

2.5. В договоре должны указываются основные характеристики предоставляемой услуги (взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в Учреждение).

2.6. Договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий обучающихся по сравнению с установленными законодательством об образовании. Если такие условия включены в договоры, то они не подлежат применению.

2.7. Правила, обязательные при заключении договора, утверждаются Правительством Российской Федерации.

Примерные формы договоров об образовании утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3. Порядок приостановления образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном отсутствии обучающегося в Учреждении с сохранением места

3.2. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в Учреждении, являются:

1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;

2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);

3) временный перевод ребенка из Учреждения в другую образовательную организацию;

4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

6) карантин в образовательной организации;

7) приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

3.3. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, для сохранения места представляют в Учреждение документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

4. Порядок прекращения образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения:

- досрочно, по основаниям, установленным п. 4.2. настоящего порядка;

- в связи с получением образования (завершением обучения).

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Учреждением, если иное не установлено договором об образовании.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) руководителя Учреждения об отчислении обучающегося.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

4.5. Учреждение в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли Учреждения, обязано обеспечить перевод обучающихся-

ся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором об образовании.

4.6. В случае прекращения деятельности Учреждения, а также в случае аннулирования у нее лицензии на право осуществления образовательной деятельности, Учредитель образовательной организации, в лице Управления образования администрации Советского района обеспечивает перевод обучающихся с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы

Приложение 12

к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Регистрационный номер _____

Заведующему МАДОУ д/с «Радуга»

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление.

Прошу сохранить место в МАДОУ д/с «Радуга» за моим ребенком _____

(Ф.И.О. полностью)

в группе № «____» _____ с «____» _____ по «____»
_____ на период _____

(причина)

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
протокол
от 12.10.2020г №2

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
протокол
от 22.10.2020г №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ д/с «Радуга»
от 26.10.2020г №305

Правила приема детей в группу кратковременного пребывания

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей в группу кратковременного пребывания (далее по тексту – Правила) определяют правила приема детей в группу кратковременного пребывания (далее – Группа) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» (далее - Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, в соответствии со статьей 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Уставом

1.3. Вопросы приема детей в группу кратковременного пребывания, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

2. Правила приема детей в группу кратковременного пребывания

1.4. Прием в группу кратковременного пребывания осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.5. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования (далее – образовательную организацию), вправе обратиться в Управление образования.

1.6. Прием в группу кратковременного пребывания Учреждения осуществляется на основании личного 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 25.07.2002г. N115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" и документам, исчерпывающий перечень которых установлен пунктом 2.5. настоящих Правил.

1.7. Форма заявления ([Приложение №1](#)) размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

1.8. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию:

- копию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- копию 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,
- справка о состоянии здоровья ребенка,
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- копию флюорографического обследования родителя (законного представителя) (при организации деятельности Группы совместно с родителями (законными представителями));

1.9. Требование представления иных документов для приема детей в группу кратковременного пребывания не допускается.

1.10. Заявление о приеме и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями), регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений о приеме в группу кратковременного пребывания» ([Приложение № 2](#)). После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов ([Приложение № 3](#)).

1.11. После приема документов руководитель Учреждения заключает Договор между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Радуга» и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего группу кратковременного пребывания ([Приложение № 4](#)). Договор регистрируется в «Журнале регистрации договоров» ([Приложение № 5](#)). Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

1.12. При приеме Учреждение в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

1.13. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации ([Приложение № 6](#)).

1.14. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (далее – приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ о зачислении ребенка регистрируется в «Журнале регистрации приказов о зачислении, переводе, отчислении обучающихся» ([Приложение № 7](#), приложение №11 «Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода обучающегося, отчисления и восстановления на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга»

1.15. На каждого ребенка, зачисленного в группу кратковременного пребывания оформляется личное дело обучающегося (далее – личное дело), в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

1.16. При наличии временных свободных Учреждение может осуществлять прием граждан.

3. Отчисление обучающихся из группы кратковременного пребывания

1.17. . Отчисление обучающегося из Учреждения может производиться в следующих случаях:

1.18. по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

1.19. в связи с прекращением работы группы;

1.20. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.21. Основанием для отчисления обучающегося является распорядительный акт (приказ) заведующего об отчислении.

1.22. Личное дело обучающегося при отчислении остается в Учреждении и храниться в течение 1 года.

1.23. Отчисление из Учреждения осуществляется в течение всего календарного года.

4. Заключительные положения

4.1. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами Учреждения:

возникают с даты зачисления обучающегося в Учреждении

прекращаются с даты отчисления обучающегося из Учреждения.

4.2. Прием, отчисление обучающихся, ведение документации, хранение личных дел осуществляется по адресам осуществления деятельности: г. Советский ул. Макаренко д.9 , п. Агириш ул. Дзержинского, д.27

4.3 Для осуществления контроля за движением детей в уполномоченный специалист осуществляет ведение «Книги движения обучающихся в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Радуга» (Приложение № 21 «Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода обучающегося, отчисления и восстановления на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга»).

Приложение № 1

к порядку приема детей в группу
кратковременного пребывания МАДОУ д/с «Радуга»

Заведующему МАДОУ д/с «Радуга»

Регистрационный номер _____

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес по месту регистрации: _____

фактический адрес: _____

дом.тел. _____

сот.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в группу кратковременного пребывания моего ребенка

(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения ребенка _____

Место рождения ребенка _____

Регистрация по месту жительства _____

Данные о родителях (законных представителях):

Мать:

Ф.И.О. _____

Регистрация по месту жительства : _____

Раб.тел. _____ сот. тел. _____

Отец:

Ф.И.О. _____

Регистрация по месту жительства : _____

Раб.тел. _____ сот. тел. _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен.

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных моего ребенка, в порядке, установленном законодательством РФ

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к порядку приема детей в группу
кратковременного пребывания МАДОУ д/с «Радуга»

**Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Радуга»**

**Журнал
приема заявлений о зачислении в группу кратковременного пребывания**

№ п/п	Дата приема заявления, документов	Регистрационный номер	Перечень принятых документов	Подпись должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов	Подпись заявителя о приеме документов и получении расписки

Приложение № 3
к порядку приема детей в группу
кратковременного пребывания МАДОУ д/с «Радуга»

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Радуга»**

РАСПИСКА

в получении документов при зачислении в группу кратковременного пребывания

Дата регистрации заявления о приеме ребенка _____
Регистрационный номер заявления о приеме ребенка _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во при-
1	Заявление о приёме	Подлинник	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
3	свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	Копия	
4	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	Копия	

Подпись заявителя, подтверждающая сдачу предоставленных документов
«__» _____ /.
(подпись) (расшифровка ФИО)

Подпись должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов

(подпись) (ФИО)

Заведующий МАДОУ д/с «Радуга»

Подпись .

расшифровка

М.П.

Договор № _____
между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад «Радуга» и родителями (законными представителями) ребенка, посе-
щающего группу кратковременного пребывания

г. Советский

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии серии 86ЛО1 №0006116 регистрационный №2434 от 08 декабря 2015 года, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на осуществление образовательной деятельности, именуемого в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего _____, действующего на основании Устава, и с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество)

именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий договор заключен между «Исполнителем» и «Заказчиком», имеет своей целью определение и регулирование взаимоотношений, возникающих в процессе организации присмотра и ухода за детьми, посещающими группы кратковременного пребывания с другой стороны.

1.2. Настоящий договор регламентирует права и обязанности участников правоотношений организации присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Стороны настоящего Договора объединяют усилия в организации присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста, обеспечения ранней социализации и адаптации их к поступлению в ДОУ, обеспечения освоения ребенком социального опыта общения со сверстниками и взрослыми в совместной игровой деятельности, оказания помощи родителям в вопросах воспитания и обучения детей, организации присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста, обеспечения социального общения детей, организации развлечений, досуговой деятельности, обеспечения психофизического и интеллектуального развития детей до 3 лет через объединение усилий семьи и педагогов, высокой мотивации к познавательной деятельности.

2.2. Исполнитель предоставляет Заказчику услуги по организации присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста, устанавливаемых настоящим Договором.

2.3. Родительская плата за содержание Воспитанника в группе кратковременного пребывания не взимается.

2.4. Организация питания в данной группе не осуществляется.

2.5. Воспитанник зачисляется в группу кратковременного пребывания на период 1 учебный год.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.2. Зачислить Воспитанника в группу кратковременного пребывания дошкольного возраста на основании заявления родителей и документов, в соответствии с Положением об организации групп кратковременного пребывания в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Радуга»

3.1.3. 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.

3.1.4. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 2 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и условиями настоящего договора.

3.1.5. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику в организации присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста.

3.1.6. Организовать предметно-развивающую среду (помещение, оборудование, игрушки).

3.1.7. Обеспечивать и создавать условия для интеллектуального и личностного развития Воспитанника; овладения культурой поведения и речи, приобщать его к общечеловеческим ценностям.

3.1.8. Во время нахождения Воспитанника в Учреждении до момента его ухода домой обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, эмоциональное благополучие, учитывая его индивидуальные особенности.

3.1.9. Обеспечить соблюдение техники безопасности во время нахождения Воспитанника в Учреждении.

3.1.10. За ребенком сохраняется место в группе кратковременного пребывания в случае болезни Воспитанника при предоставлении справки после болезни, прохождении им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей Воспитанника) и временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

3.1.11. Разрешать родителю находиться в группе с ребенком.

3.1.12. Не разглашать ставших известными в ходе выполнения Договора сведений являющихся информацией конфиденциального характера.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Воспитывать Воспитанника, заботиться об его интеллектуальном, личностном и физическом развитии.

3.2.2. Взаимодействовать с педагогами в организации присмотра и ухода за детьми, для обеспечения полноценного развития Воспитанника, в определении единства педагогического воздействия на Воспитанника.

3.2.3. Воспитывать у Воспитанника уважения человеческого достоинства других детей, педагогов и иных сотрудников Учреждения.

3.2.4. Обеспечивать посещение ребенком группы кратковременного пребывания соответствии с утверждённым режимом

3.2.5. Приводить Воспитанника в надлежащем виде, опрятно одетым, имеющего сменную обувь

3.2.6. Не допускать наличия у Воспитанника: потенциально опасных для жизни и здоровья предметов, ценных вещей и ювелирных изделий, денежных средств.

- 3.2.6. Не нарушать морально-этических норм при общении с администрацией и сотрудниками Учреждения.
- 3.2.7. Посещать родительские собрания, по приглашению Исполнителя встречаться с администрацией и педагогами Учреждения.
- 3.2.10. Контролировать состояние здоровья Воспитанника и информировать Исполнителя о болезни Воспитанника.
- 3.2.11. Не допускать посещение Учреждения ребенком в случае обнаружения у него инфекционных заболеваний, создающих угрозу заражения остальных детей и персонала. Информировать Исполнителя об изменениях в физическом и психическом состоянии Воспитанника, препятствующих нахождению Воспитанника в Учреждении.
- 3.2.12. Своевременно информировать Учреждение об отсутствии Воспитанника
- 3.2.13. Выполнять требования Устава Правила внутреннего распорядка в части, касающихся их правил и обязанностей.

4. ПРАВА СТОРОН

4.1. Исполнитель имеет право:

- 4.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.
- 4.1.3. Не принимать Воспитанника в детский сад после отсутствия более 5 дней, без справки врача детской поликлиники.
- 4.1.4. Не принимать в учреждение больного Воспитанника.
- 4.1.5. Прекращать договор по следующим основаниям:
- по окончании срока действия настоящего Договора;
 - по соглашению сторон;
- 4.1.6. Отчислить Воспитанника в соответствии с приказом заведующего образовательной организации на основании: заявления родителей (законных представителей); в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 4.1.7. Требовать от родителей соблюдения Устава Учреждения, иных локальных нормативных актов Учреждения в части, касающихся их обязанностей родителей (законных представителей)
- ##### **4.2. Заказчик имеет право:**
- 4.2.1. Защищать права и законные интересы Воспитанника.
- 4.2.2. Находиться с ребенком в Учреждении.
- 4.2.3. Требовать выполнения Устава и условий настоящего договора.
- 4.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НАДЛЕЖАЩЕЕ 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.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ г. и действует до его расторжения.
- 5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

- 5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 5.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга»

Адрес местонахождения: 628240 Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Советский, ул. Макаренко, д. 9
ИНН 8622020092 КПП 861501001

Лицевой счет в ФЭУ Администрации Советского района 002.27.140.2 – Предпринимательская деятельность

Заведующий

расшифровка

м.п

Заказчик

(фамилия имя отчество)

Паспорт: серия _____
№ _____
выдан (кем, дата) _____

628240, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Советский,
ул. (пр., мкр.) _____ д. _____ кв. _____
контактный телефон _____

Подпись _____ / _____ /

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлены.

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

На обработку персональных данных и персональных данных моего ребенка, в порядке, установленном законодательством РФ согласны:

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

На размещение информации о ребенке на официальном сайте образовательной организации, в средствах массовой информации (фотографии, рисунки, видеоматериалы) согласны:

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 5
к порядку приема детей в группу
кратковременного пребывания МАДОУ д/с «Радуга»

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Радуга»**

**Журнал
регистрации договоров**

№ п/п	Номер договора	Дата за- ключения договора	Фамилия имя отчество ребен- ка	Фамилия имя от- чество родителя (законного пред- ставителя)	Реквизиты приказа о за- числении	Примечание

**Согласие
о предоставлении персональных данных**

для формирования автоматизированной информационно – аналитической системы управления
образовательным учреждением

МЫ:

Мать: _____

Отец: _____

Опекун: (попечитель) _____

Проживающие (щий, щая) по адресу _____

Предоставляю _____, заведующему МАДОУ д/с «Радуга», мои
персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), детей находящиеся под
опекой (попечительством), с целью обработки в автоматизированной информационно –
аналитической системе _____.

Персональные данные могут быть использованы для формирования на всех уровнях управления
образовательным комплексом Ханты–Мансийского автономного округа – Югры, единого
интегрированного банка данных учащегося контингента и кадров, в целях обеспечения
мониторинга, соблюдение прав, детей на получение образования, посредством получения
достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе
обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учрежде-
ние, до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образова-
ния.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Пол _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Документы:

Свидетельство о рождении:

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего свидетельство _____

Адрес: _____

Семья:

Порядковый номер ребенка в семье (1,2,3....) _____

Социальные условия:

Жилищные условия (1, 2, 3, 4, комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная
квартира, общежитие, другое). (Нужное подчеркнуть).

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Паспорт: _____ № _____ Выдан _____

(серия, номер, дата выдачи документа, кем выдан)

Работа:

Место работы _____
Должность _____
Контактная информация:
Телефон домашний _____ Телефон рабочий _____
Телефон сотовый _____
Мать:
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____
Паспорт _____ № _____ Выдан _____

(серия, номер, дата выдачи документа, кем выдан)

Работа:
Место работы _____
Должность _____

Контактная информация:
Телефон домашний _____ Телефон рабочий _____
Телефон сотовый _____
Опекун (попечитель):
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____
Паспорт: _____ № _____ Выдан _____

(серия, номер, дата выдачи документа, кем выдан)

Работа:
Место работы _____
Должность _____

Контактная информация:
Телефон домашний _____ Телефон рабочий _____
Телефон сотовый _____

Братья (сестры)

Тип родства _____ Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____ Дата рождения _____
Тип родства _____ Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____ Дата рождения _____
Тип родства _____ Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____ Дата рождения _____
Тип родства _____ Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____ Дата рождения _____
Тип родства _____ Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____ Дата рождения _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенные для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, муниципальный орган

управления образования, Департамент образования и молодёжной политики Ханты – Мансийского автономного округа – Югры.

Персональные данные, предоставляемые для обработки, могут использоваться для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания обучения моего ребенка (моих детей) в системе образования Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, но не позднее даты наступления его совершеннолетия (вступления в брак, признания в установленном порядке эмансипированным).

С положением Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а, ы).

Подпись:

Дата заполнения:

Мать _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отец _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

Опекун (попечитель) _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7
к порядку приема детей в группу
кратковременного пребывания МАДОУ д/с «Радуга»

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Радуга»
Журнал регистрации приказов о зачислении, переводе, отчислении обучающихся**

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Заголовок при- каза	Отметка об исполнении