Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок»

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
МАДОУ «Детский сад «Колосок»
Протокол № 6
от «30» июня 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Детский сад «Колосок»
_____ Т.А. Воронова
«30» июня 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

Воронова Татьяна Алексеевна

Подписан: Воронова Татьяна Алексеевна
DN: C=RU, OU=заведующий, O=" МАДОУ ""Детский сад ""Колосок""", CN=Воронова Татьяна Алексеевна, E=madoy-kolosok@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Дата: 2022.06.30 19:13:38+03'00'

Оглавление

1. Общие положения …… 3

2. Порядок приема воспитанников …… 4

3. Сохранение места за воспитанников …….. 8

4. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника …… 9

5. Порядок отчисления воспитанников …….. 14

6. Порядок регулирования спорных вопросов ……... 15

7. Заключительные положения …… 15

8. Приложения …… 16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Положение) определяет правила приёма граждан Российской Федерации в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» (далее - Учреждение).

1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Учреждении, сохранения места за обучающимися детьми, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в Учреждении.

1.3. При приеме, переводе, отчислении детей Учреждение руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 01.03.2020;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» в редакции от 21.01.2019;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 01.03.2020;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236
- Уставом Учреждения;
- иными нормативными правовыми актами, определяющими условия приема детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (с последующими изменениями).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в Учреждение предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования администрации Тамбовского района Тамбовской области.

2.6. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо обязаны ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении Учреждения за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка,

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

2.10. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Учредителя, в лице Управления образования администрации Тамбовского района Тамбовской области посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.11. Документы о приеме (списки детей, направления) подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады). В течение 12 рабочих дней после получения списков детей и направлений ответственный исполнитель Учреждения информирует родителей (законных представителей) ребенка о принятом решении о зачислении в Учреждение. Для получения направления родитель (законный представитель) ребенка обращается в Учреждение лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и свидетельство о рождении ребенка.

2.12. Учредителем, в лице Управления образования администрации Тамбовского района Тамбовской области родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг следующая информация:

1) о заявлении (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявления, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.13. Направление и прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в Учреждение предоставляется Учредителю, в лице Управления образования администрации Тамбовского

района Тамбовской области.

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Заявление о приеме предоставляется в Учреждение (приложение №1).

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

ж) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

з) о направленности дошкольной группы;

и) о необходимом режиме пребывания ребенка;

к) о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в Учреждении, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для приема родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (приложение №2).

2.15. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.16. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов

регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (приложение №3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение №4).

2.17. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.13. настоящего Положения в течение 14 рабочих дней после вручения направления, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места, в соответствии с порядком предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение №5).

2.19. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, 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, в соответствии с порядком предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ЗА ВОСПИТАННИКОМ

3.1. За воспитанником сохраняется место в Учреждении в следующих случаях:

- болезни, подтвержденной справкой лечащего врача;
- по письменному заявлению родителей во время летнего оздоровительного периода ребенка;
- очередного отпуска родителей;
- при экстренной ситуации в семье, требующей выезда из города.
-

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА

4.1. Перевод обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация) производится в следующих случаях:

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

4.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

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

4.5. 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 орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги;

- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию (приложение № 6).

4.6. 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 исходную организацию с заявлением об отчислении;

- обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

4.8. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт,

муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

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

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

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

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

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

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

4.15. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями

(законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.16. Принимающая организация 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.

Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

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

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

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

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или

органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.20. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.16 настоящего Положения осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.21. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

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

4.23. Исходная организация 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 исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

4.24. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.26. Исходная организация передает в принимающую организацию

списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

4.27. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.28. 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.

4.29. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

1) в связи с получением образования по основным образовательным программам дошкольного образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком Учреждения;

2) досрочно по основаниям, установленным частью 5.2. настоящего Положения.

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

1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода ребенка в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;

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

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

материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения об отчислении воспитанника. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта Учреждения об отчислении воспитанника. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

6. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения, регулируются Учредителем, в лице Управления образования администрации Тамбовского района Тамбовской области в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления воспитанников является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ОБРАЗЕЦ **Приложение № 1**

Рег. № _____

от «___» _____ 20 ___ г.

Заведующему
МАДОУ «Детский сад «Колосок»
Вороновой Т.А.

_____

_____

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

Паспорт: серия _____ №_____,

выдан _____

_____

((документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя))

Проживающего(ей) по адресу _____

_____

_____

Контактный телефон _____

E-mail:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад «Колосок» моего ребенка (сына, дочь):

_____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____

(дата и место рождения)

_____

(место регистрации ребенка)

_____

(место проживания ребенка)

в группу _____направленности от ____ до _____ лет

(указать направленность)

с _____часовым пребыванием с « ____ »_____ 20 __ года.

Язык образования _____ ,

родной язык из числа языков народов России -_____

Сведения о втором родителе (законном представителе):_____

_____

(Фамилия, имя, отчество второго родителя (законного представителя) ребёнка)

_____

(адрес места жительства второго родителя (законного представителя) ребёнка, телефон)

Паспорт: серия_____№_____ , выдан _____

_____ _____

дата *подпись*

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, постановлением о закреплении территорий, информацией о сроках приема документов ознакомлен(а):

_____ _____

дата *подпись*

ОБРАЗЕЦ **Приложение № 2**

Заведующему
МАДОУ «Детский сад «Колосок»
Вороновой Т.А.

_____

_____

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

Проживающего(ей) по адресу:

_____

_____

_____

Контактный телефон

_____

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НА ОБУЧЕНИЕ ПО АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью)
даю свое согласие на организацию и осуществление образовательной деятельности в 20____- 20____ учебном году моему ребенку _____
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)
по адаптированной образовательной программе дошкольного образования согласно заключению территориальной ПМПК в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колосок».

«____» _____20____ г. _____ _____
(личная подпись) (И.О. Фамилия)

ОБРАЗЕЦ **Приложение № 3**

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

№	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Подпись родителя в получении расписки о приеме документов	Подпись лица, принявшего документы

ОБРАЗЕЦ **Приложение № 4**

РАСПИСКА
в получении документов при приеме ребенка в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок»

От родителя (законного представителя) _____

_____

(фамилия, имя, отчество полностью)

в отношении ребенка _____

_____

(фамилия, имя отчество ребенка полностью)

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество листов
1.	Направление о приеме ребенка	оригинал	
2.	Заявление о зачислении ребенка	оригинал	
3.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4.	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
5.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	копия	
6.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства	копия	
7.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия	
8.	Документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости)	копия	
9.	Согласие родителей (законных представителей) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости)	копия	
	Итого		

Всего принято документов _____ на _____ листах.
Документы передал: _____/_____ «___»_____20___г.
Документы принял: _____/ Т.А. Воронова «___»_____20___г.
М.П.

Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых выдается дошкольной организацией заявителю в день предоставления документов

Свой экземпляр получил(а) _____ «___»_____20___г.

ОБРАЗЕЦ **Приложение № 5**

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

п. Строитель "_____" _____ 20___ г.

МАДОУ «Детский сад «Колосок» на основании лицензии от "30" ноября 2015 г. № 18/300,выданной, Управлением образования и науки Тамбовской области именуемое в дальнейшем ДОУ, в лице заведующего Вороновой Татьяны Алексеевны, действующего на основании Устава ДОУ, с одной стороны и родителем (законным представителем) ребенка мать (отец)

_____
ФИО родителя (законного представителя)

именуемой в дальнейшем "Родитель", с другой стороны, действующий в интересах несовершеннолетнего

_____
ФИО ребенка

проживающего по адресу: _____

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Образовательная программа муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колосок».

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – с 7.30-18.00.

1.5. Срок освоения образовательной программы – до прекращения образовательных отношений.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. ДОУ вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Родитель вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации.

2.2.2. Получать от ДОУ 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, права и обязанности Воспитанника и Родителя.

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

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

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

2.3. **Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Родителю 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 Родителя

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 Родителя информацию, содержащую сведения о предоставлении платных

образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Федеральным законом от 01 сентября 2013 г. № 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. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

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

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Родителя 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. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Воспитанника.

2.4. Родитель обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов ДОУ, 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 ДОУ и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, и предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенным в разделе II настоящего Договора.

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

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

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

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

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

2.4.7. 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.

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

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

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

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.

3.3. Родитель (законный представитель) обязан вносить плату за присмотр и уход за ребёнком в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным, в соответствии с квитанцией об оплате.

3.4. Стоимость услуг Исполнителя в месяц по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается ежегодно на 01 января, дифференцированно для групп, имеющих различный режим пребывания и возраст детей, и указывается в приложении №1 к настоящему договору, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.
Возможна оплата расходов связанных с присмотром и уходом за Воспитанником из средств материнского капитала.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

4.3. 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.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному может 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.

VI. Реквизиты и подписи сторон

МАДОУ «Детский сад «Колосок»
Адрес: 392525 Тамбовская область, Тамбовский район,
п. Строитель, мкр. Северный, д.10
Телефон: 77-78-32
ИНН:6820028766
КПП:682001001
ОГРН:1096820000298
Р/с 40102810645370000057
Банк: Отделение Тамбов // УФК по Тамбовской области
г.Тамбов
БИК 016850200
Л/с 03234643686400006400
ОКВЭД: 85.11

Заведующий Т.А. Воронова

МП

Родитель (законный представитель)
Ф.И.О._____
Паспорт (серия, номер) _____
(кем выдан)_____
_____
(когда выдан)_____
Место жительства_____
_____
_____
_____
_____

Телефон_____

Подпись_____

Приложение №1

К ДОГОВОРУ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
ПО РАЗМЕРУ И ПОРЯДКУ ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ

«_____»_____20___ г

1. Установить фиксированную стоимость одного детодня на одного ребенка взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на 2022 год в следующих размерах:

В группе полного дня для детей с 10,5-часовым пребыванием:

- в возрасте от 1 года до 3 лет- 105 рублей 60 копеек (сто пять рублей 60 копеек);
- в возрасте от 3 до 7 лет - 112 рублей 20 копеек (сто двенадцать рублей 20 копеек).

Основание: Постановление Администрации Тамбовского района Тамбовской области № 92 от 25.01.2022 года.

2. Установить, что за присмотр и уход за детьми-инвалидами; детьми-сиротами; детьми, оставшимися без попечения родителей; детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

3. Родителям (законным представителям) предоставляется льгота по родительской плате за присмотр и уход за детьми:

4. Предоставить 70% льготу по родительской плате родителям (законным представителям) многодетных семей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

5. Установить родителям (законным представителям) право на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход в следующих размерах:

- 20% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, на первого ребенка;
- 50% на второго ребенка;
- 70% на третьего и последующих детей.

Право на компенсацию имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

Порядок обращения за получением компенсации и порядок её выплаты устанавливается администрацией Тамбовской области.

6. Начисление родительской платы производится в соответствии с табелем учета посещаемости детей за все дни фактического пребывания ребенка в образовательной организации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

МАДОУ «Детский сад «Колосок»
Адрес: 392525 Тамбовская область, Тамбовский район,
п. Строитель, мкр. Северный, д.10
Телефон: 77-78-32
ИНН:6820028766
КПП:682001001
ОГРН:1096820000298
Р/с 40102810645370000057
Банк: Отделение Тамбов // УФК по Тамбовской области
г.Тамбов
БИК 016850200
Л/с 03234643686400006400
ОКВЭД: 85.11

Родитель (законный представитель)
Ф.И.О._____
Паспорт (серия, номер) _____
(кем выдан)_____
_____
(когда выдан)_____
Место жительства_____
_____
_____
_____
_____

Телефон_____

Подпись_____

Заведующий Т.А. Воронова
МП

ОБРАЗЕЦ **Приложение № 6**

Заведующему
МАДОУ «Детский сад «Колосок»
Вороновой Т.А.

_____

_____

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

Проживающего(ей) по адресу:

_____

_____

_____

Контактный телефон

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка, _____

_____,

(ФИО ребенка полностью, дата рождения, номер группы)

из группы_____направленности с «___»_____20___г.

в связи с переводом из МАДОУ «Детский сад «Колосок» в

_____

(указать наименование принимающей образовательной организации)

«____» _____20____ г. _____ _____

(личная подпись) (И.О. Фамилия)