

Принято Педагогическим советом
Протокол от «12» 09 20 22 № 2

Согласовано:
Советом родителей
Протокол от «12» 09 20 22 № 2

Утверждаю:

Заведующий

МБДОУ детский сад № 4

СП «Село Булава»

 Ю.С.Дуван

«12» сентября 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема детей в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение детский
сад № 4 сельского поселения «Село Булава»
Ульчского муниципального района Хабаровского
края
(с изменениями и дополнениями)

с. Булава

Принято Педагогическим советом
Протокол от «___» _____ 20__ № ___

Согласовано:
Советом родителей
Протокол от «___» _____ 20__ № ___

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ детский сад № 4
СП «Село Булава»
_____ Ю.С.Дуван
«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема детей в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение детский
сад № 4 сельского поселения «Село Булава»
Ульчского муниципального района Хабаровского
края
(с изменениями и дополнениями)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет требования к порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ детский сад № 4 СП «Село Булава» (далее - Учреждение) и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- ✓ Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ✓ Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 об утверждении "Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" СП 2.4.3648-20;
- ✓ Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17 июня 2020 года, регистрационный № 58681);
- ✓ Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- ✓ Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;
- ✓ Уставом МБДОУ детский сад № 4 СП «Село Булава»

- ✓ Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Ульчского муниципального района, утвержденным Постановлением главы Ульчского муниципального района от 24.12.2012 № 899-па, с изменениями и дополнениями;
- ✓ Действующими Постановлениями главы Ульчского муниципального района «Об утверждении Порядка расчёта, взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования» на территории Ульчского муниципального района

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

4. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

II. Порядок комплектования образовательного Учреждения.

1. Количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса определяется Учредителем образовательного Учреждения, в соответствии с действующей Лицензией на осуществление образовательной деятельности в Учреждении.

2. Комплектование проводит руководитель Учреждения на основании данных журнала регистрации учета будущих воспитанников Учреждения ([Приложение 1](#)).

3. Комплектование Учреждения на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 1 сентября текущего года, а также в течение календарного года при наличии свободных мест в Учреждении. В соответствии со сроком предоставления муниципальной услуги в Учреждении, указанным в п.2.4. части 2 Административного регламента.

4. В случае выбытия воспитанников из Учреждения, ввода новых дошкольных мест, в течение учебного года производится доукомплектование групп Учреждения.

5. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в Учреждении производится по разновозрастному принципу.

III. Порядок приёма в образовательное Учреждение

1. Приём осуществляет заведующий Учреждением.

Заведующий Учреждением обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»:

– распорядительного акта Комитета по образованию администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

– настоящего положения;

– информации о сроках приема документов, графика приема документов;

– примерных форм заявлений о приеме в Учреждение и образцов их заполнения;

– формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

– формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения (при наличии лицензии на ведение дополнительного образования);

– информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов (при наличии лицензии на ведение дополнительного образования);

– информации об адресах и телефонах органов управления образованием;

– дополнительной информации по текущему приему.

2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление родителями (законными представителями) заявления (Приложение 2) на имя руководителя Учреждения, о постановке на учет ребенка для получения места в Учреждении при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, при подаче заявления 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Срок предоставления места в Учреждении зависит от наличия или отсутствия очередности в Учреждении и может составлять от 1 дня (при наличии свободных мест) до 1 года и более.

2.1. Преимущественное право по зачислению детей в дошкольное образовательное учреждение действует на момент комплектования дошкольного учреждения на новый учебный год. После зачисления детей, относящихся к

льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учёт для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

2.2. Право на льготы при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством имеют:

Очередность	Льготники	Основание
Вне очереди	Дети граждан, которые подверглись воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС	<u>П. 12 ч. 1 ст. 14 Закона от 15.05.1991 № 1244-1</u>
	Дети граждан из подразделений особого риска	<u>П. 2 постановления Верховного Совета от 27.12.1991 № 2123-1</u>
	Дети прокуроров	<u>Ч. 5 ст. 44 Закона от 17.01.1992 № 2202-1</u>
	Дети судей	<u>Ч. 3 ст. 19 Закона от 26.06.1992 № 3132-1</u>
	Дети сотрудников Следственного комитета	<u>Ч. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ</u>
С преимущественным правом	Братья и сестры (полнородные и неполнородные брат и (или) сестра) воспитанников, которые уже зачислены в детский сад	<u>Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ</u> <u>П. 2 ст. 54 СК</u> <u>Ч. 3.1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ</u>
В первую очередь	Дети из многодетных семей	<u>Подп. «б» п. 1 Указа Президента от 05.05.1992 № 431</u>
	Дети с инвалидностью и дети, у которых родитель – инвалид	<u>П. 1 Указа Президента от 02.10.1992 № 1157</u>
	Дети военнослужащих, которые проходят военную службу по контракту, уволены с военной службы при достижении предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	<u>Ч. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ</u>
	Дети сотрудников полиции и граждан, которые перечислены в ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ	<u>Ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ</u>
	Дети, которые находятся на иждивении сотрудника полиции, в том числе бывшего	<u>П. 6 ч. 6 ст. 46 Закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ</u>
	Дети сотрудников органов внутренних дел, которые не являются сотрудниками полиции	<u>Ч. 6 ст. 46, ч. 2 ст. 56 Закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ</u>
	Дети сотрудников и граждан, которые перечислены в ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ	<u>Ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ</u>
	Дети одиноких матерей. В свидетельстве о рождении должна отсутствовать запись об отце, или должна быть справка о том, что запись об отце внесли по указанию матери	Поручение Президента от 04.05.2011 № Пр-1227

3. При наличии мест в Учреждении родитель (законный представитель) пишет заявление (Приложение 3) на имя руководителя о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.

4. Руководитель Учреждения:

4.1. Принимает заявление по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Положению, которое содержит следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата и место рождения ребенка; в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); д) контактные телефоны 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.

4.2. Заявление о приеме в образовательное Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 14). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 15), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.3. Знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации и иными локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.4. Заключает с родителем (законным представителем) ребенка Договор об образовании (Приложение № 5)

4.5. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), язык обучения. Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

4.6. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребёнка и родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению.

4.7. В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность руководителя Учреждения (представить справку от педиатра).

4.8. Для зачисления ребёнка в Учреждение родители (законные представители) представляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- документ, подтверждающий право на льготы при зачислении в Учреждение;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей.

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

4.9. В случае необходимости оформляется доверенность на разрешение забирать ребенка из Учреждения третьими лицами по форме согласно [Приложению 7](#) к настоящему Положению. Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.

4.10. Документы, представляемые родителем (законным представителем) не должны иметь подчистки, либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво. Тексты документов должны быть написаны на русском языке, либо переведены на русский язык и нотариально заверены.

4.11. После предоставления документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения руководитель Учреждения вносит сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей по форме согласно [Приложению 8](#) к настоящему Положению, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

4.12. Зачисление ребёнка в Учреждение оформляется Распорядительным актом руководителя Учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Реквизиты распорядительного акта, содержащие дату, номер, наименование возрастной группы и количество детей, которых в нее зачислили, в трехдневный срок после издания размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

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

4.13. На каждого ребёнка с момента приёма в Учреждение руководителем заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы в соответствии с перечнем, согласно [Приложению 9](#) к настоящему Положению.

4.14. Тестирование детей образовательным учреждением при приёме, а также при переводе в другую возрастную группу не проводится.

4.15. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в ДОО осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, указанного в индивидуальной программе реабилитации ребёнка-инвалида.

4.16. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель ДОО издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребёнка.

4.17. В случае смены места жительства в пределах Ульчского района, либо по иным причинам допускается перевод ребёнка из одного Учреждения в другое (при наличии свободных мест, по согласованию сторон).

4.18. По желанию родителя (законного представителя) родительская плата может, оплачена из средств материнского капитала, для чего заключается дополнительное соглашение ([Приложение № 12](#));

4.19. По инициативе родителя (законного представителя), воспитанник может быть зачислен или переведен в группу кратковременного пребывания (ГКП). Деятельность ГКП регламентирует Положение о ГКП ([Приложение № 13](#))

5. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.8. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

IV. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

Общие положения

1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода 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), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

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

3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

4. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5. 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.

6. 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.

7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

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

9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода ([Приложение № 16](#)) из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

9.1. 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.

9.2. 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.

10. 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.

11. 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 обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

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

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить 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.

13. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся 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.

14. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

15. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

16. 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.

17. 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).

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

19. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

20. 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.

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.

21. 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.

V. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (при наличии лицензии на ведение дополнительного образования)

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ,

подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 настоящего положения, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего положения.

5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего положения.

5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

VI. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения

1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется по следующим основаниям:

1) в связи с окончанием получения дошкольного образования;

2) досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3. По заявлению родителей (законных представителей) воспитанник может быть отчислен из Учреждения временно. Временное отчисление допускается сроком не более 1 года.

4. На место временно отчисленного воспитанника может быть временно зачислен другой ребёнок в порядке очередности и по заявлению родителя (законного представителя).

5. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя на основании заявления родителей (законных представителей) по форме согласно [Приложению 10](#) к настоящему Положению.

VII. Порядок и формы контроля.

1. Комитет по образованию администрации Ульчского муниципального района осуществляет контроль за соблюдением настоящего Положения.

2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Положения осуществляется путём проведения проверок уполномоченными сотрудниками Комитета по образованию администрации Ульчского муниципального района.

3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящего Положения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края.

К ПОЛОЖЕНИЮ

«О правилах приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края»

Заведующей МБДОУ детский сад № 4
СП «Село Булава» Ю.С.Дуван

от _____
_____ *Ф.И.О. заявителя* _____
_____ *паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)* _____

заявление.

Прошу поставить на учет в МБДОУ детский сад № 4 СП «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края моего ребёнка

_____ *Ф.И.О. ребёнка (дата и место рождения, свидетельство о рождении: серия, номер, кем и когда выдано)* _____

Место регистрации в Ульчском районе: _____

Мать:

_____ *(Ф.И.О.; адрес места жительства; место работы; телефон раб., дом., сот.)* _____

Отец:

_____ *(Ф.И.О.; адрес места жительства; место работы; телефон раб., дом., сот.)* _____

адрес электронной почты (по желанию): _____

Наличие льготы: _____

_____ *Реквизиты документа, подтверждающие наличие льготы* _____

Желаемая дата поступления в детский сад: « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

С Уставом д/с № 4, лицензией и др. учредительными документами ознакомлен(а):

_____ *Подпись*

_____ *расшифровка подписи*

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта, удостоверяющая личность и место жительства заявителя.
2. Свидетельство о рождении ребёнка, зачисляемого в ДОУ.
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
4. Документ, подтверждающий предоставление льготы

К ПОЛОЖЕНИЮ

«О правилах приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края»

Заведующей МБДОУ детский сад № 4 СП «Село Булава»
Ю.С. Дуван

ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребенка в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка _____,
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка

Дата рождения: « ____ » _____ года, место рождения _____,

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства ребенка и (или) адрес места пребывания ребенка: _____

в МБДОУ _____

(наименование образовательного учреждения)

ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка:

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

(наименование, серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства родителя законного представителя и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) ребенка:

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка:

E-mail: _____

Телефон дом.: _____ / сот: _____

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (при наличии указать)	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии указать)	
Потребность 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 указать потребность и приложить соответствующие документы)	

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (указать)	
Направленность дошкольной группы (указать)	
Режим пребывания ребенка в детском саду (указать)	
Желаемая дата приема обучения в детский сад (указать)	
Согласен(на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования)	<hr/> <i>(подпись родителя (законного представителя) ребенка)</i>
С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников	<hr/> <i>(подпись родителя (законного представителя) ребенка)</i>
Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в порядке установленном законодательством Российской Федерации (ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).	<hr/> <i>(подпись родителя (законного представителя) ребенка)</i>

Приложение документов:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);
- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- иные документы: _____

Дата « ____ » « _____ » 20 ____ г

(Подпись/расшифровка подписи)

К ПОЛОЖЕНИЮ

«О правилах приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края»

Председателю комитета
по образованию Р.Н. Криксину

_____ Ф.И.О родителя полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу производить компенсацию части родительской платы на моего ребёнка _____

На № счета _____ Банк _____
_____ БИК _____

« ____ » _____ 20 __ г. рождения в размере 20%, 50%, 70% (нужное подчеркнуть), в связи с тем, что ребенок мой является (нужное подчеркнуть): «1», «2», «3» и т.д. в семье.

С Уставом д/с № 4, лицензией и др. учредительными документами ознакомлен (а):

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ Подпись

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. Копия паспорта, удостоверяющего личность и место жительства заявителя.
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка, на которого оформляется компенсация.
3. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства.

К ПОЛОЖЕНИЮ

«О правилах приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края»

Председателю комитета

по образованию Р.Н. Криксину

Ф.И.О родителя полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Перечнем категорий льготников п.2. «Дети, оставшиеся без попечения родителей», прошу предоставить льготу в размере 100% на моего ребенка

(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

С Уставом д/с № 4, лицензией и др. учредительными документами ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ Подпись

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. Копия паспорта, удостоверяющего личность и место жительства заявителя.
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка, на которого оформляется льгота.
3. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства.
4. Копия документа, удостоверяющего статус опекаемого (постановление об установлении опеки)

К ПОЛОЖЕНИЮ

«О правилах приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края»

ДОГОВОР С РОДИТЕЛЯМИ

о взаимоотношениях между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 4 сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского и Родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица на оказание образовательных услуг

Договор № _____
с. Булава

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края, именуемое в дальнейшем ДООУ, на основании действующей Лицензии на осуществление образовательной деятельности, регистрационный № Л035-01286-27/00238401, от 24.05.2013 года (бессрочно), выданной Министерством образования и науки Хабаровского края, в лице заведующей Дуван Юлии Станиславовны, действующей на основании Устава с одной стороны, и родитель (законный представитель):

ф.и.о. родителя (законного представителя, одно из этих лиц, определяемое по соглашению между ними)
именуемый далее Родитель, с другой стороны, действующий в интересах
несовершеннолетнего _____

ф.и.о. ребенка, посещающего ДООУ

«___» _____ г.р.,

дата рождения

проживающего по адресу:

адрес регистрации (индекс, край, район, село, улица, дом, квартира)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются: оказание ДООУ 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 ДООУ, присмотр и уход за Воспитанником в группах общеразвивающей направленности.

1.2. Уровень образования: Дошкольное образование.

1.3. Форма обучения: Очная.

1.4. Основная форма организации обучения: непосредственно образовательная деятельность (НОД).

- Ежедневное количество, продолжительность и последовательность НОД определяется расписанием учебной нагрузки, утвержденной заведующим ДООУ.
- Продолжительность НОД установлена в соответствии с возрастными возможностями детей, санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами.

- Учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается 31 мая.

1.5. Нормативный срок обучения: 6 лет (на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности. Регистрационный № Л035-01286-27/00238401 от 24 мая 2013 г.

1.6. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа (далее Программа) МБДОУ детский сад № 4 сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края, разработанная в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом примерной основной образовательной программы дошкольного образования под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой «От рождения до школы» Инновационная программа дошкольного образования – 5-е издание 2019 года. Программа воспитания МБДОУ детский сад № 4 сельского поселения «Село Булава». В вариативной части Программы реализуются: авторская программа педагогов по художественному воспитанию, обучению и развитию детей 2-7 лет составленную на основе парциальной программы «Цветные ладошки» под редакцией И.А.Лыковой, 2015 года издания; авторская программа Е.С. Манько «Программа по изучению родного (ульчского) языка и национальной культуры в условиях дошкольной образовательной организации», парциальная программа «Экономическое воспитание дошкольников: формирование предпосылок финансовой грамотности», парциальная программа Министерства здравоохранения Хабаровского края «Формирование привычки самообслуживания - уход за зубами детей 4- 6 лет»

Приоритетным направлением в деятельности ДОУ является:

- вариативность использования образовательного материала, позволяющая развивать творчество в соответствии с интересами и наклонностями каждого ребёнка;

1.7. Язык, на котором осуществляется образование: Русский.

1.8. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ: пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: с 7.00-17.00. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни, один рабочий день каждого месяца используется для санитарной обработки помещений. По запросам родителей (законных представителей) возможен перевод и зачисление воспитанников в группы кратковременного пребывания, с режимом: с 9.00-12.00.

2. Обязанности сторон.

2.1. ДОУ обязано:

2.1.1. Зачислить

Фамилия, имя, отчество ребенка

(далее Ребенок)« _____ » _____ 20____ года рождения

в _____ разновозрастную группу общеразвивающей направленности с « _____ » _____ 201_ года на основании:

- заявления Родителя (законного представителя) ребенка;
- условий настоящего договора;
- предоставления Родителем следующих документов:
- паспорта и документов, подтверждающих статус законного представителя Ребенка;
- свидетельства о рождении ребенка (+ 2 ксерокопии);
- свидетельства о регистрации по месту жительства;
- документов, подтверждающих льготу, для поступления в ДОУ;
- документов, подтверждающих льготу на оплату за содержание ребенка в ДОУ

На основании вышеуказанных документов издается приказ по ДОО о зачислении Ребенка в списочный состав детского сада (не позднее 31 августа текущего года. При наличии свободных мест в течение календарного года, не позднее 3 дней со дня подачи заявления).

2.1.2. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Ребенка;
- его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье с учетом возрастных особенностей;
- осуществлять индивидуальный подход к Ребенку, учитывая особенности его развития;
- заботиться об эмоциональном благополучии Ребенка.

2.1.3. Обеспечить:

- общедоступное и бесплатное дошкольное образование по основной образовательной программе дошкольного образования, разработанной в соответствии с видом группы и утвержденной для реализации Педагогическим Советом детского сада, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.
- взаимодействие с семьей Ребенка для обеспечения его полноценного развития;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития Ребенка.

2.1.4. Обеспечить развивающую среду в ДОО в соответствии с реализуемой образовательной программой.

2.1.5. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, реализуемой образовательной программой.

2.1.6. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении Ребенка; в коррекции имеющихся отклонений в его развитии (не требующих углубленной работы специалистов).

2.1.7. Проводить мероприятия по разработанной системе оздоровления детей по плану на год и по согласованию с Родителями оздоровительные мероприятия:

- оздоровительные прогулки 2 раза в день;
- умывание прохладной водой перед приемом пищи, после каждого загрязнения рук;
- воздушные ванны до и после сна, на занятиях по физическому воспитанию;
- санитарно-гигиенические мероприятия;
- создание экологически благоприятных условий в помещении для игр и занятий;
- культура гигиенического обслуживания детей;
- психологическое обеспечение образовательного процесса;
- вариативные режимы дня.

2.1.8. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития по нормам в соответствии с возрастом и нормативами и действующими санитарными правилами и нормативами согласно перспективному десятидневному меню.

• 4 раза в день – завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник.

2.1.9. Устанавливать график посещения ребенком ДОО. Рабочие дни недели: понедельник - пятница с 7.00 до 17.00. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни, один рабочий день месяца используется для санитарной обработки помещения, территории.

2.1.10. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска или временного отсутствия Родителя (законного представителя) по уважительным причинам (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска родителей. Отсутствие Воспитанника обязательно оформляется заявлением на имя заведующей.

2.1.11. Формировать группы детей в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении [Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования](#)» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31 августа 2020 года, регистрационный № 59599); Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17 июня 2020 года, регистрационный № 58681); и Уставом ДОУ.

2.1.12. Обеспечить сохранность имущества Воспитанника.

2.1.13. Знакомить Родителя с локальными актами, регламентирующими деятельность ДОУ и иными нормативными актами в области образования.

2.1.14. Соблюдать настоящий договор.

2.1.15. Предоставлять льготы по оплате за детский сад с момента предоставления Родителем необходимых документов.

2.2. Родитель обязан:

2.2.1. Соблюдать Устав ДОУ и настоящий договор.

2.2.2. В соответствии со статьёй 63 Семейного Кодекса РФ нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботится о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.2.3. Представлять документы, необходимые для зачисления Воспитанника в ДОУ: заявление Родителя (законного представителя) ребенка, а так же предоставления Родителем следующих документов: паспорта и документов, подтверждающих статус законного представителя Ребенка; свидетельства о рождении ребенка; 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; документов, подтверждающих льготу, для поступления в ДОУ; документов, подтверждающих льготу на оплату за содержание ребенка в ДОУ;

2.2.4. Вносить плату за содержание Воспитанника в ДОУ в сумме и на условиях, определенных действующим Распоряжением главы Ульчского муниципального района в срок до 10 числа текущего месяца. _____ руб. ____ коп.

2.2.4.1. Родительская плата не взимается за дни отсутствия в ДОУ по уважительной причине. Уважительной причиной непосещения ребенком ДОУ являются:

- период болезни ребенка, подтвержденный справкой медицинского учреждения;
- карантин в группе, которую посещает ребенок;
- закрытие ДОУ на ремонтные и (или) аварийные работы;
- летне-оздоровительный период сроком до 75 календарных дней в течение календарного года (при предоставлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления о сохранении места в образовательной организации);
- период отпуска родителей, законных представителей (при предоставлении справки с места работы родителей, законных представителей);
- период прохождения ребенком медицинского осмотра, вакцинации, реабилитации после перенесенного заболевания (при наличии документа из медицинской организации)

2.2.4.2. Родительская плата взимается в полном размере за дни отсутствия в ДОУ по неуважительной причине.

2.2.5. Не приходить за Воспитанником в нетрезвом виде, не поручать приводить и забирать Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Воспитанником. В случае поручения Воспитанника третьим лицам предоставить письменное разрешение.

2.2.6. Приводить ребенка в ДОУ в опрятном виде, в чистой одежде и обуви в соответствии

с погодными условиями, а также с учетом возрастных и индивидуальных особенностей Ребенка. Приносить запасную одежду (колготки, трусики, майку и др., в зимнее время – варежки и др.), летом - в головном уборе, с носовым платком (со специальной меткой). Приводить Воспитанника только здоровым и не допускать неполного вылечивания. Заболевшего ребенка необходимо оставить дома и вызвать врача.

2.2.7. Информировать ДОО о предстоящем отсутствии Воспитанника, его болезни и приходе после отсутствия по телефону 55-6-26. В случае предполагаемого отсутствия Воспитанника по семейным обстоятельствам накануне оставить письменное заявление в детском саду. Пропуски по болезни, а также отсутствие Воспитанника в течение трёх и более дней подтверждать состояние здоровья медицинской справкой.

2.2.8. Незамедлительно информировать ДОО об изменении фамилии, имени, отчества родителей (законных представителей) воспитанника (или) Воспитанника, контактного телефона Родителя и места жительства Воспитанника.

2.2.9. Взаимодействовать с ДОО по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.2.10. Оказывать ДОО посильную помощь в реализации уставных задач, а также в охране жизни ребенка, оздоровительных мероприятиях, гигиеническом, культурно-эстетическом, экологическом воспитании, коррекционной работе в условиях семьи и т.д.

2.2.11. Проявлять уважение к работникам ДОО и их труду.

2.2.12. На территории ДОО не курить, не распивать спиртные напитки, не мусорить, не приводить и не выгуливать собак, не устраивать родительских собраний на территории и в группах без разрешения на это заведующей.

2.2.13. Строго придерживаться режима дня ДОО: вовремя приводить Воспитанника (с 7.00 до 8.30); в случае, если Родитель задерживается по уважительным причинам и не может забрать Воспитанника до установленного срока, необходимо проинформировать об этом воспитателя группы и заведующего.

2.2.14. Не приводить Воспитанника в ДОО с предметами, которые могут представлять угрозу для жизни и здоровья детей.

2.2.15. В случае недоразумений или конфликтов выяснять все интересующие вопросы в тактичной форме в отсутствие детей.

2.2.16. Соблюдать настоящий договор.

3. Права сторон:

3.1. Образовательное учреждение имеет право:

3.1.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

3.1.2. Расторгнуть настоящий договор и отчислить Воспитанника из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии его здоровья, препятствующего дальнейшему пребыванию в Образовательном учреждении, по заявлению Родителя (лиц, их замещающих), при нарушении обязательств по заключенным и подписанным договорам.

3.1.3. Требовать от Родителя исполнения настоящего договора.

3.1.4. Не принимать Воспитанника в детский сад после его 3-х дневного отсутствия без справки врача детской поликлиники.

3.1.5. Не принимать в детский сад больного Воспитанника.

3.1.6. Переводить Воспитанника в другие группы, объединять группы (в случае необходимости).

3.1.7. Не отдавать Воспитанника лицам, не указанным в настоящем договоре, родителям в нетрезвом состоянии.

3.1.8. Самостоятельно осуществлять организацию образовательного процесса. Свободно выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы и учебные планы.

3.1.9. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с

целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи Воспитаннику.

3.1.10. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, органы опеки и попечительства, других социальных институтов образования в случае ненадежного соблюдения прав Воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

3.1.11. Не принимать Воспитанников в выходные и праздничные дни, а также в санитарный день (любой день месяца), используемый для санитарной чистки и обработки помещения и территории ДООУ.

3.2. Родитель имеет право:

3.2.1. Принимать участие в работе органов самоуправления ДООУ в соответствии с Уставом.

3.2.2. Вносить предложения по улучшению образовательной работы с детьми.

3.2.3. Требовать выполнения Устава ДООУ и условий настоящего договора.

3.2.4. Выбирать вид дополнительных платных образовательных услуг при их наличии.

3.2.5. Участвовать в реализации уставных задач, создании условий, организации деятельности Ребенка в ДООУ.

3.2.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, уведомив об этом ДООУ за 10 дней.

3.2.7. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с детьми в группе, об использовании пожертвований и пр.

3.2.8. Знакомиться с Уставом ДООУ, лицензией на право заниматься образовательной деятельностью, со свидетельством о государственной аккредитации, с программами, по которым работает ДООУ.

3.2.9. Выказывать личное мнение ДООУ по вопросам открытости его работы, доступности информации о жизни Ребенка в группе, стиля общения с детьми и родителями.

3.2.10. Защищать законные права и интересы Воспитанника.

3.2.11. Требовать к Воспитаннику уважительного отношения, качественного воспитания и обучения в условиях, определенных настоящим договором.

3.2.12. Принимать участие в работе Педагогического совета и Управляющего совета с правом совещательного голоса, избирать и быть избранным в родительский совет, с правом совещательного голоса, быть избранным в Общее собрание ДООУ.

3.2.13. Участвовать в различных мероприятиях вместе со своим Ребенком в порядке, установленном ДООУ (детских праздниках и утренниках, конкурсах, открытых занятиях и др.).

3.2.14. В качестве пожертвований оказывать помощь для развития детского сада и группы, для ремонта детского сада и оборудования территории.

3.2.15. Ходатайствовать перед комитетом по образованию об отсрочке платежей за содержание ребенка в детском саду при особо трудных жизненных обстоятельствах.

3.2.16. Находиться с Воспитанником в ДООУ в период его адаптации в течение _____ дней, _____ часов; присутствовать на занятиях, проводимых с Воспитанником (только с согласия заведующей и педагога).

3.2.17. На получение компенсации части родительской платы за содержание детей в детском саду в порядке, установленном Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2.18. Вносить ежемесячную плату за содержание ребёнка в Учреждении единовременным платежом за последующие периоды путем безналичного перечисления средств на расчетный счёт МБДОУ детский сад № 4 СП «Село Булава» из средств материнского (семейного) капитала в соответствии с Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком

(детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребёнком (детьми) расходов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007г. № 926.

4. Заключительные положения:

4.1. Договор вступает в силу с _____ 20 ____ года.

4.2. Срок действия договора: _____ 20 ____ года.

4.3. Отчисление ребенка из ДОУ осуществляется при расторжении настоящего договора, окончании срока его действия. Договор может быть расторгнут помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- соглашение сторон;
- по заявлению Родителя;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению Ребенка в Образовательном учреждении.

4.4. О расторжении договора Родитель письменно уведомляется руководителем ДОУ не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения содержания Воспитанника в ДОУ. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению Родителя.

4.5. Отчисление Воспитанника оформляется приказом заведующего ДОУ.

4.6. Изменения и дополнения к договору оформляются в форме Дополнительного соглашения к договору, которое вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

4.7. ДОУ и Родитель несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора.

4.8. Все споры между ДОУ и Родителем разрешаются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

4.9. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора хранится в ДОУ, другой – у Родителя.

4.10. Подписи сторон:

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 4 сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального
района Хабаровского края**

Юридический адрес: 682420, с. Булава, ул. Кооперативная, 5

тел. 842151 55-6-26

Заведующая

_____ **Дуван Юлия Станиславовна**

М.П.

Родитель:

Паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____

Когда _____

адрес по месту регистрации _____

фактический _____

тел. домашний _____ служебный _____
мобильный _____

Место работы _____
Должность _____

**-2-й экземпляр договора получен,
с Уставом, учредительными документами, законодательными актами и правилами
предоставления компенсации по оплате за содержание ребенка в Образовательном
учреждении, ее сроках, перечнем необходимых документов для ее предоставления
ознакомлен:**

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

К ПОЛОЖЕНИЮ

«О правилах приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных ребенка и их родителей (законных представителей)

Я, _____, паспорт: _____ выдан
« ____ » _____ кем: _____, проживающий (ая) по адресу: _____ даю муниципальному бюджетному

дошкольному образовательному учреждению детский сад № 4 СП «Село Булава», юридический адрес: 682420 Хабаровский край, Ульчский район, с. Булава, ул. Кооперативная, д.5, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:

фамилии, имени, отчестве;

образовании;

месте регистрации и месте фактического проживания;

номере домашнего и мобильного телефона;

выполняемой работе, занимаемой должности;

номере служебного телефона;

паспортные данные, данные СНИЛС, ИНН;

дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в Учреждении.

Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством)

ФИО полностью ребенка о:

фамилии, имени, отчестве;

дате и месте рождения;

сведениях о составе семьи;

месте регистрации и месте фактического проживания;

данные свидетельства о рождении;

номере СНИЛС;

сведениях о состоянии здоровья;

дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в Учреждении.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования для формирования на всех уровнях Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 4 СП «Село Булава» управления дошкольным образовательным учреждением, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по Учреждению; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;

использования при составлении списков дней рождения;

использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

Данное согласие действует на весь период пребывания ребенка в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 4 СП «Село Булава» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

С Положением о порядке обработки персональных данных детей и их родителей (законных представителей)

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 СП «Село Булава»

ознакомлен (а): _____ / _____ /

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

К ПОЛОЖЕНИЮ

«О правилах приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края»

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____
(Ф.И.О.)

доверяю забирать своего ребенка

Ф.И. ребенка, дата рождения

следующим лицам:

№ п\п, ФИО, степень родства:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

В дальнейшем претензий к дошкольному учреждению иметь не буду.

Доверенность составлена «__» _____ 20__ года.

Я, _____,
свидетельствую _____ подлинность _____ подписи
_____, которая сделана в

моем присутствии «__» _____ 20__ года

К ПОЛОЖЕНИЮ

«О правилах приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края»

Перечень необходимых документов при оформлении личного дела ребенка, поступающего в детский сад и получения компенсационных выплат.

УВАЖАЕМЫЕ РОДИТЕЛИ!

Вы можете оформить документы:

Понедельник — Пятница: с 09-00 до 13-00

1. Необходимые ДОКУМЕНТЫ для оформления личного дела ребенка, поступающего в ДОУ:

- Копия свидетельства о рождении на поступающего ребенка – 2 шт.
- Копия паспорта одного родителя (страница с фото и страница с пропиской) – 2 шт.
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – 2 шт.
- Документы, подтверждающие наличие льгот, при зачислении, а также на оплату за детский сад (постановление об опеке, справка о составе семьи и т.д.) – 2 шт.

2. ДОКУМЕНТЫ для оформления компенсационных выплат:

- Ксерокопии **свидетельств о рождении** на **всех детей семьи**, (включающих поступающего ребенка и других детей, даже совершеннолетних) - оригиналы для предъявления (справка о составе семьи).
- Копия паспорта родителя, который будет получать компенсационную выплату, страница с фото и страница с пропиской
- СНИЛС – ребенка и родителя (законного представителя)
- ИНН - родителя (законного представителя)
- Реквизиты банковской карты Мир

ПРИМЕЧАНИЕ: если фамилии старших (младших) детей не совпадают с фамилией родителя, претендующего на получение компенсационных выплат, НЕОБХОДИМО ОБЯЗАТЕЛЬНО! предоставлять ксерокопию документа о смене фамилии этого родителя (свидетельство о браке, о разводе и т.п)

К ПОЛОЖЕНИЮ

«О правилах приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края»

Заявление об отчислении из детского сада

Заведующей МБДОУ детский сад
№ 4 СП «Село Булава» Ю.С.Дуван
от _____

Фамилия, имя отчество полностью
Проживающего по адресу:

Тел: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу отчислить моего ребёнка _____
Фамилия, имя ребёнка, дата рождения

из _____ группы Учреждения
образования

с «__» _____ 20__ г. По причине: _____

Подпись (_____)
расшифровка подписи

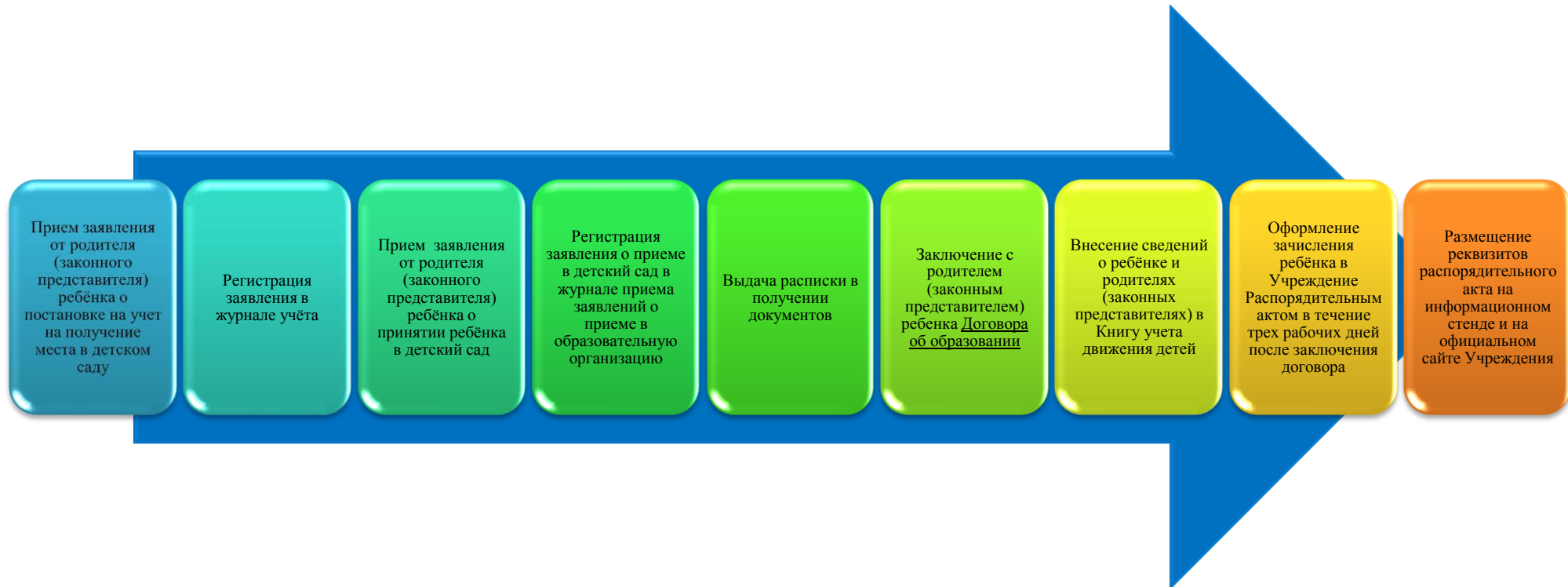
«__» _____ 20__ г

К ПОЛОЖЕНИЮ

«О правилах приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги



К ПОЛОЖЕНИЮ

«О правилах приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края»

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к Договору № ___ от «___» _____ 20__ г.

между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 4 и родителем (законным представителем) ребенка

с. Булава «___» _____ 20__ г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 сельского поселения Булава» (в дальнейшем Учреждение), в лице заведующей Дуван Юлии Станиславовны, действующей на основании Устава, лицензии на образовательную деятельность № Л035-01286-27/00238401, от 24.05.2013 года (бессрочно), выданной Министерством образования и науки Хабаровского края с одной стороны и родители (законные представители)

(ФИО, статус законных представителей несовершеннолетних – мать, отец, опекун)

Именуемые в дальнейшем «Родитель» воспитанника,

(Ф.И., О ребенка, дата рождения)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», с другой стороны, вместе, далее по тексту именуемые «Стороны», а по отдельности - «Сторона», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В соответствии с Пунктом 3.2.18. договора родитель (законный представитель) воспитанника обязуется вносить ежемесячную плату за содержание ребёнка в Учреждении единовременным платежом за последующие периоды путем безналичного перечисления средств на расчетный счёт МБДОУ детский сад № 4 СП «Село Булава» из средств материнского (семейного) капитала в соответствии с Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребёнком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребёнком (детьми) расходов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007г. № 926.
- В случае превышения перечисленных средств материнского (семейного) капитала над фактическими расходами на указанные цели по причине отсутствия ребёнка по уважительным причинам, поступившие средства засчитываются в счёт уплаты очередного периода.
2. В случае прекращения получения ребенком услуг по содержанию в образовательном учреждении при расторжении Договора между Учреждением и лицом, получившим сертификат, если сумма средств, перечисленная на счет Учреждения в соответствии с Договором на оказание услуг по содержанию ребёнка, превышает сумму фактических расходов на указанные цели, неиспользованные средства подлежат возврату образовательным учреждением в территориальный орган пенсионного фонда Российской Федерации».
3. Срок действия настоящего соглашения с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
4. Размер единовременного платежа для направления органам Пенсионного Фонда средств материнского (семейного) капитала на оплату родительской платы с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. составляет: _____

(количество месяцев)

(сумма прописью)

5. Оплату единовременного платежа из средств материнского (семейного) капитала допускается произвести до «___» _____ 20__ г.

6. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора № ___ от «___» _____ 20__ года.

7. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до «___» _____ 20__ года.

9. Остальные условия Договора остаются без изменений.

10. Адреса и реквизиты сторон:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края, УФК по Хабаровскому краю (МБДОУ детский сад № 4 СП «Село Булава»)

Юридический адрес: 682420, Хабаровский край, Ульчский район, с. Булава, ул. Кооперативная,5; ИНН-2719006132; КПП-271901001; БИК- 010813050; ОКТМО- 08650407101; р/с 03234643086500002200, Кор/с 40102810845370000014 ,КБК - 00000000000000000130 родительская плата за ребёнка;

л/сч 20226Ч45500 Банк: Отделение Хабаровск г.Хабаровск.

Тел. 8(42151)55626

Заведующая МБДОУ д/с № 4: _____ Дуван Юлия Станиславовна

м. п.

Родитель:

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан: _____

Когда выдан: _____

Адрес по месту регистрации:

Адрес фактический:

Телефон мобильный: _____

Место работы: _____

Должность: _____

2 экземпляр дополнительного соглашения получен.

подпись

расшифровка подписи

«___» _____

20__ года.

К ПОЛОЖЕНИЮ

«О правилах приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края»

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к Договору №___от «___»_____ 20___г.

между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 4 и родителем (законным представителем) ребенка

с. Булава «___» _____ 20___г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 СП «Село Булава» (в дальнейшем Учреждение), в лице заведующей Дуван Юлии Станиславовны, действующей на основании Устава, лицензии на образовательную деятельность № Л035-01286-27/00238401, от 24.05.2013 года (бессрочно), выданной Министерством образования и науки Хабаровского края с одной стороны и родители (законные представители)

(ФИО, статус законных представителей несовершеннолетних – мать, отец, опекун)

Именуемые в дальнейшем «Родитель» воспитанника,

(Ф.,И., О ребенка, дата рождения)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», с другой стороны, вместе, далее по тексту именуемые «Стороны», а по отдельности - «Сторона», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В соответствии со Свидетельством об установлении отцовства
2. Срок действия настоящего соглашения с «___»_____ 20___г. по «___»_____ 20___ г.
3. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.
4. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до «___»_____ 20___года.
5. Остальные условия Договора остаются без изменений.
6. **Адреса и реквизиты сторон:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края, УФК по Хабаровскому краю (МБДОУ детский сад №4 СП «Село Булава»)

Юридический адрес: 682420, Хабаровский край, Ульчский район, с. Булава, ул. Кооперативная,5; ИНН-2719006132; КПП-271901001; БИК- 010813050; ОКТМО- 08650407101; р/с 03234643086500002200, Кор/с 40102810845370000014, КБК - 0000000000000000130 родительская плата за ребёнка; л/сч 20226Ч45500 Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ХАБАРОВСК БАНКА РОССИИ//УФК по Хабаровскому краю г. Хабаровска

Тел. 8(42151)55626

Заведующая МБДОУ д/с № 4: _____ Дуван Юлия Станиславовна

м. п.

Родитель:

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан: _____

Когда выдан: _____

Адрес по месту регистрации: _____

Адрес фактический:

Телефон мобильный: _____

Место работы: _____

Должность: _____

2 экземпляр дополнительного соглашения получен.

подпись

расшифровка подписи

«__» _____

20__ года.

К ПОЛОЖЕНИЮ

«О правилах приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края»

Принято Педагогическим советом
 Протокол от «___» _____ 20__ № ___

Утверждаю:
 Заведующий
 МБДОУ детский сад № 4
 СП «Село Булава»
 _____ Ю.С.Дуван
 «_____» _____ 20__ г.

Согласовано:
 Советом родителей
 Протокол от «___» _____ 20__ № ___

ПОЛОЖЕНИЕ

о группе кратковременного пребывания муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края для детей, не посещающих ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение направлено на реализацию Государственной программы «Развитие образования» на 2013-2020 годы, (принятой 11 октября 2012 года на заседании Правительства РФ);

национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы (утв. Указом Президента РФ от 1 июня 2012 г. N 761);

Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273 – ФЗ от 29.12.2012 г., вступил в силу 1 сентября 2013 г.);

- Постановления Главного государственного санитарного врача России от 27 октября 2020 года № 32 «Об утверждении [санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"](#)

- Постановления Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 об утверждении "Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" СП 2.4.3648-20;

Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» октября 2013 г. № 1155);

- Приказа Минпросвещения России от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении [Порядка организации и осуществления образовательной](#)

деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

- Приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17 июня 2020 года, регистрационный № 58681);

1.2. Положение призвано регулировать деятельность группы кратковременного пребывания, созданной в дошкольном образовательном учреждении для детей дошкольного возраста;

1.3. Отношения между ДООУ, специалистами группы кратковременного пребывания и родителями (или их законными представителями) фиксируются в специальном документе – родительском договоре, где определены права и обязанности сторон.

1.4. Группа кратковременного пребывания является структурной единицей образовательной организации, которая обеспечивает реализацию прав ребенка на получение образования, на охрану жизни, укрепление здоровья, адекватное физическое и психическое развитие.

1.5. Детский сад несет ответственность во время адаптации, социализации, присмотра и ухода за жизнь и здоровье детей.

2. Задачи группы кратковременного пребывания

2.1. Основной задачей открытия группы кратковременного пребывания является полное удовлетворение запросов семьи, общества и развитие новых моделей ДООУ.

2.2 Группа кратковременного пребывания создается в соответствии с основными направлениями деятельности ДООУ на основе социального заказа населения, для наиболее полного охвата детей дошкольным воспитанием и развитием с целью:

-обеспечения полноценного развития детей, их социализации в коллективе сверстников и взрослых;

-обеспечения ранней социализации и адаптации их к поступлению в ДООУ;

-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, личностного и интеллектуального развития детей через объединение усилий семьи и педагогов, высокой мотивации к познавательной деятельности;

3. Организация деятельности группы кратковременного пребывания

3.1. ГКП открывается в составе дошкольного учреждения по приказу руководителя ДОУ с указанием профиля и режима работы.

3.2. ГКП может открываться в течение учебного года по мере комплектования групп, функционирует от 1 до 5 раз в неделю.

3.3. ГКП создается для детей в возрасте от 2 лет до 8 лет как по одновозрастному, так и разновозрастному принципу и представлена в виде адаптационной группы

Форма организации (в зависимости от запроса населения):

- прогулочная;
- ухода и присмотра;
- консультативная.

3.4. Прием детей в ГКП осуществляется на основании заявления и договора с родителями, документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей) и ребенка.

3.5. В ГКП могут быть зачислены дети, имеющие нарушения развития, на основании решения муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии при наличии условий для их коррекции.

3.6. Режим работы, длительность пребывания детей в ГКП регулируется договором между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением и составляет три часа.

Режим работы ГКП: с 09.00 до 12.00

3.7. Медицинское обслуживание детей ГКП в ДОУ обеспечивается специально закрепленными органами здравоохранения за ДОУ медицинским персоналом. Медицинский персонал наряду с администрацией и работниками несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания воспитанников.

3.8. Для работы ГКП дети интегрированы в группы общеразвивающей направленности путем вливания по возрасту.

4. Комплектование группы

4.1. Порядок комплектования группы кратковременного пребывания определяется настоящим Положением.

4.2. При зачислении ребенка в группу кратковременного пребывания руководитель образовательного учреждения руководствуется интересами семьи, воспитывающей ребенка дошкольного возраста.

4.3. В группу кратковременного пребывания принимаются дети от 2 до 7 лет после предварительного медицинского осмотра.

4.4. Для зачисления ребенка в группу кратковременного пребывания необходимы:

- заявление родителей (их законных представителей);
- договор с родителями (их законными представителями);

- копии документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), копии свидетельства о рождении ребенка
 - свидетельство по регистрации места жительства
- 4.5. Группа кратковременного пребывания организована без питания, с питьевым режимом.
- 4.6. Сотрудники ГКП, осуществляющие воспитательно-образовательную деятельность с детьми, несут полную ответственность за:
- жизнь и здоровье детей во время пребывания и до передачи родителям (или при передаче детей одного специалиста другому);
 - выполнение внутренних локальных актов группы кратковременного пребывания;
 - качество проведения образовательной деятельности;
 - заполнение необходимой отчетной документации после проведения образовательной деятельности (ежедневные отчеты для родителей о делах дня).
- 4.7. Контроль за работой группы кратковременного пребывания осуществляет администрация ДОУ.

5. Управление и руководство группой кратковременного пребывания

- 5.1. Руководство деятельностью группы кратковременного пребывания осуществляет администрация образовательного учреждения.
- 5.2. Управление и руководство группой кратковременного пребывания осуществляется в соответствии с данным Положением и не должно противоречить нормативно-правовым актам, действующим в области дошкольного образования.
- 5.3. Продолжительность совместной деятельности с воспитанниками и режим работы в группе кратковременного пребывания организуется с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.
- 5.4. При организации работы с детьми используются формы работы:
- индивидуальные;
 - групповые;
 - подгрупповые.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса

- 6.1. Участниками образовательного процесса группы кратковременного пребывания являются воспитанники, родители (их законные представители), педагогические работники.
- 6.2. Права, социальные гарантии и обязанности каждого работника группы кратковременного пребывания определяются законодательством Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения, в котором открыта группа кратковременного пребывания, трудовым договором, определяющим функциональные обязанности и квалификационные характеристики.

6.3. Права и обязанности родителей (их законных представителей) определяются Уставом образовательного учреждения.

К ПОЛОЖЕНИЮ

«О правилах приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края»

РАСПИСКА

в получении документов

Выдана _____ в том,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

что от нее (него) «_____» _____ 20____ г. для зачисления в МБДОУ детский сад № 4 СП «Село Булава»

_____ (Ф.И.О. ребенка)
«_____» _____ 20____ года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении _____ (Ф.И.О. ребенка), регистрационный номер _____ от «_____» _____ 20____	
2	Копия свидетельства о рождении _____ (Ф.И.О. ребенка)	
3	Копия свидетельства о регистрации _____ (Ф.И.О. ребенка) по месту жительства на закрепленной территории	
4	Документы, подтверждающие наличие льгот: _____ _____ _____	
5	Иные документы	
	Итого:	

Заведующая д/с № 4: _____ Ю.С.Дуван

К ПОЛОЖЕНИЮ

«О правилах приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края»

РАСПИСКА

в получении документов

Выдана _____ в том,
 (Ф.И.О. родителя (законного представителя))
 что от нее (него) « ____ » _____ 20 ____ г. для постановки на учет в МБДОУ детский сад № 4 СП «Село Булава»

_____ (Ф.И.О. ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о постановке на учет _____ (Ф.И.О. ребенка) регистрационный номер _____ от « ____ » _____ 20 ____	
2	Копия свидетельства о рождении _____ (Ф.И.О. ребенка)	
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории _____ (Ф.И.О. ребенка)	
4	Документы, подтверждающие наличие льгот: _____ _____ _____	
5	Иные документы	
	Итого:	

Заведующая д/с № 4: _____ Ю.С.Дуван

К ПОЛОЖЕНИЮ

«О правилах приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края»

Заведующей МБДОУ детский сад № 4
Дуван Юлии Станиславовне
от _____
проживающего(ей) по адресу: _____ (индекс),
_____ (край),
_____ (район),
_____ (насел. пункт)
_____ (ул. дом, кв)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, данные свидетельства о рождении: серия, номер, кем и когда выдано)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, место рождения:

_____,
проживающего по адресу:

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в _____ группы
_____ направленности

Язык образования – *русский*, родной язык из числа языков народов России – *русский*.

в порядке перевода из:

_____ наименование образовательного учреждения

К заявлению прилагаю личное дело

(Ф.И.О. ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами и документами МБДОУ детский сад № 4, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ года _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575813

Владелец Дуван Юлия Станиславовна

Действителен с 12.04.2022 по 12.04.2023