

Российская Федерация
Ханты - Мансийский автономный округ - Югра (Тю-
менской области)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВА-
ТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕ-
ГО ВИДА «СЕВЕРЯНОЧКА»
(МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»)
628126, мкр. Газовиков, д. 24 «А», пгт. Приобье,
Октябрьский район, ХМАО-Югра, Тюменская обл.,
тел/факс: 8(34678)32-6-72, e-mail nord-priob@yandex.ru.
ОГРН 1028601498848, ИНН/КПП 8614005968/861401001

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»
Протокол № 5
от 18.03.2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Управляющим советом
МБДОУ
«ДСОВ «Северяночка»
Протокол № 4
от 18.03.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ
«ДСОВ «Северяночка»
от 18.03.2022 г.
№ 85-02

ПРАВИЛА

приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников,
оформления возникновения, приостановления и прекращения образо-
вательных, отношений между Муниципальным бюджетным дошколь-
ным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего
вида «Северяночка» и родителями (законными представителями) вос-
питанников

пгт Приобье, 2022г

1. Общие положения

1.1. Правила приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида «Северяночка» и родителями (законными представителями) воспитанников в МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, 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, и Уставом МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» (далее – ДОО).

1.2. Правила регулируют образовательные отношения между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида «Северяночка» (далее - ДОО или дошкольная образовательная организация) и родителями (законными представителями) воспитанников и обеспечивают приём в ДОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Обеспечивает прием в ДОО граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена дошкольная образовательная организация.

1.3. Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники дошкольной образовательной организации, осуществляющие образовательную деятельность.

1.4. В дошкольную образовательную организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до окончания договорных отношений. При приеме учитывается возраст на начало учебного года.

1.5. При приеме в детский сад запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

2. Организация приема на обучение

2.1. Комплектование возрастных групп полного дня производится ежегодно с 1 мая по 1 сентября.

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

2.3. Документы о приеме подаются в МБДОУ. Правом внеочередного или первоочередного приема в МБДОУ имеют дети льготной категории, при предъявлении соответствующего документа, удостоверяющего право на льготу (приложение 1).

2.4. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего лич-

ность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ.

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

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

-свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании медицинских рекомендаций.

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

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. При постановке на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

2.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему МБДОУ в сроки, определяемые Учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.9. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявле-

ния о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется печатью и подписью заведующего МБДОУ (приложение3).

В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.10. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего ДОО.

2.11. Приказ, указанный в пункте 2.10 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.12. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

– распорядительного акта Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

– настоящих правил;

– копии устава ДОО, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

– информации о сроках приема документов, графика приема документов;

– примерных форм заявлений о приеме в детский сад 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;

– информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;

– дополнительной информации по текущему приему.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим ДОО.

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав 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.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему ДОО. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

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 ДОО не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам приниматься 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 отказана 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 (приложение 4). В случае приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий ДОО.

5.6. Для зачисления на обучения по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением предоставляют 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) не совершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно предоставляют документы, предусмотренные разделом 3 правил (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) не совершеннолетних дополнительно предоставляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОО, 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 правил.

5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

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

6. Возникновение образовательных отношений

6.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ заведующего ДОО о приеме воспитанника в ДОО.

6.2. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, возникают у воспитанника с даты, указанной в приказе о зачислении.

6.3. В случае получения воспитанником платных образовательных услуг (при наличии таковых), между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника заключается договор об оказании платных образовательных услуг.

7. Договор об образовании

7.1. Изданию распорядительного акта о приеме лица на обучение в МБДОУ предшествует заключение договора об образовании между МБДОУ в лице заведующего и родителями (законными представителями) зачисляемого воспитанника. Договор об образовании составляется в простой письменной форме (приложение 5).

7.2. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики предоставляемого образования (образовательной услуги), в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

7.3. Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение дошкольного образования и подавших заявление о приеме в ДОО (далее - поступающие) или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании.

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

8. Изменение образовательных отношений

8.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной образовательной программе или дополнительной общеразвивающей образовательной программе (при наличии), повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанников, его родителей (законных представителей) и ДОО.

8.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников по заявлению, так и по инициативе ДОО.

8.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный заведующим ДОО. Если с родителями (законными представителями) заключен договор об образовании, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

8.4. Права и обязанности воспитанников, их родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании, Уставом ДОО и локальными нормативными актами, изменяются с даты издания приказа заведующего или с иной, указанной в приказе, даты.

9. Прекращение образовательных отношений

9.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО:

9.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения);

9.1.2. Досрочно по основаниям, указанным в пункте 9.2. настоящих правил.

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

- 9.2.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 9.2.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в том числе в случае ликвидации учреждения.
- 9.2.3. 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 МБДОУ. Для отчисления воспитанника родители (законные представители) обязаны написать заявление об отчислении (приложение 6)
- 9.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего учреждением об отчислении воспитанника. На высвободившееся место принимается другой ребенок согласно списку очередности.
- 9.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании, Уставом МБДОУ и локальными нормативными актами учреждения, прекращаются с даты его отчисления из ДОО.
- 9.5. При досрочном прекращении образовательных отношений учреждение в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника ДОО выдает родителям (законным представителям) воспитанника, справку об обучении или периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому учреждением (приложение 7)
- 9.6. Сторона, по инициативе которой расторгается договор, обязана не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты расторжения договора известить об этом в письменном виде другую сторону.

10. Порядок и основания для перевода воспитанников

- 10.1. Перевод несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в другую образовательную организацию может быть в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника);
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и организации осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования или приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- 10.2. Перевод несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) может быть произведен только с письменного согласия родителей, обучающихся (законных представителей).
- 10.3. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) о переводе несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).
- 10.4. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.
- 10.5. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей):
- 10.5.1. 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 для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в ДОО 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.

10.5.2. 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.

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

10.5.4. ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело). Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

10.5.5. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет ДОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

10.6. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

10.6.1. При принятии решения о прекращении деятельности ДОО 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 ДОО в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДОО, 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.

10.6.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, ДОО обязано 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.

10.6.3. ДОО 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 ДОО, 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.

10.6.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся ДОО 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).

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

10.6.6. ДОО передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

11. Порядок восстановления в учреждении

11.1. Несовершеннолетний обучающийся (воспитанник), отчисленный из ДОО по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДОО свободных мест.

11.2. Основанием для восстановления, несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) является распорядительный акт (приказ) ДОО о восстановлении.

11.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством РФ об образовании и локальными актами учреждения возникают с даты восстановления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в ДОО.

12. Сохранение за ребенком места в ДОО

При отсутствии воспитанника, родители (законные представители) обязаны предоставлять письменное заявление на имя руководителя ДОО о сохранении места на время отсутствия ребенка в случае его болезни, санаторно - курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее).

13. Заключительные положения

13.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.2. Настоящие правила действуют до замены новыми.

Приложение 1
к правилам приёма, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников, оформления возникновения,
приостановления и прекращения образовательных,
отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида
«Северяночка» и родителями (законными представителями) воспитанников

**Перечень категорий граждан, детям которых предоставляется в льготном порядке места в
дошкольных образовательных учреждениях**

№	Категории граждан	Нормативный документ	По нормативному акту
1.	Дети граждан, подвергающихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.	Закон Р.Ф. от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергших воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Внеочередное

2.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.	Постановление Верховного Совета Р.Ф. от 27.12.1991г. № 2123-1	Внеочередное
3.	Дети прокуроров.	Ф.З. от 17.01.1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Р.Ф.»	Внеочередное
4.	Дети судей.	Закон Р.Ф. от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Р.Ф.»	Внеочередное
5.	Дети сотрудников Следственного комитета Р.Ф.	Федеральный закон от 28.12.2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Р.Ф.»	Внеочередное
6.	Дети из многодетных семей.	Указ Президента Р.Ф. от 05.05.1992г. №431 «О мерах соц. поддержки семей»	Первоочередное
7.	Дети-инвалиды и дети, один из которых является инвалидом.	Указ Президента Р.Ф. от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Первоочередное
8.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей	Ф.З. от 27.05.1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Первоочередное
9.	Дети сотрудников полиции.	Ф.З. от 07.02.2011г. № 3- ФЗ «О полиции»	Первоочередное
10.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	07.02.2011г. № 3- ФЗ «О полиции»	Первоочередное
11.	Дети гражданина Р.Ф., уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	ФЗ от 07.02.2011г. №3- ФЗ «О полиции»	Первоочередное
12.	Дети граждан РФ, умершего в течении одного года после увольнения со службы в полиции в следствия увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в по-	ФЗ от 07.02.2011г. №3- ФЗ «О полиции»	Первоочередное

	лиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		
13.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	ФЗ от 07.02.2011г. №3- ФЗ «О полиции»	Первоочередное
14.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ	ФЗ от 30.12.2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»	Первоочередное
15.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных, веществ и таможенных органов РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	ФЗ от 30.12.2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»	Первоочередное
16.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органов РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учре-	№283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»	Первоочередное

	ждениях и органах		
17.	<p>Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органов РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>ФЗ от 30.12.2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»</p>	<p>Первоочередное</p>
18.	<p>Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>ФЗ от 30.12.2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»</p>	<p>Первоочередное</p>

19.	Дети сотрудников, имеющих специальное звание и проходящих службу в учреждениях и органах уголовного-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	ФЗ от 30.12.2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»	Первоочередное
20.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, имеющих специальное звание и проходящих службу в учреждениях и органах уголовного-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Первоочередное
21.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	(Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»)	Внеочередное
22.	При наличии у ребенка	Федеральный закон от	Первоочередное

полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

02.12.2019 № 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"

Российская Федерация
Ханты - Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменской области)
Управление образования и молодежной политики
Октябрьского района

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА "СЕВЕРЯНОЧКА"**

(МБДОУ "ДСОВ "Северяночка")
628126 мкр.. Газовиков 24 "А" п. Приобье,
Октябрьский район, Тюменской область Российская Федерация тел/факс: 32672,
<http://severyanochka.86.i-schools.ru>
ОГРН 1028601498848, ИНН/КПП 8614005968/861401001

Заведующему МБДОУ
«ДСОВ «Северяночка»
Е.В.Корякова

ОТ _____
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

сведения о документе, подтверждающем статус законного представи-
теля ребёнка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

проживающей(го) по адресу:

Контактный телефон: _____

Адрес эл.почты: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата (число, месяц, год) рождения ребенка)

_____ (зарегистрированного по адресу)

_____ (проживающего по адресу)

_____ (свидетельство о рождении: номер дата выдачи, кем выдан)

на обучение по _____ образовательной программе дошкольного образования в груп-
пу _____ направленности.

Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов России- _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированным образовательным программам дошкольного обра-
зования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – ин-
валида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида _____

(указать имеется/не имеется)

Необходимый режим пребывания _____

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в госу-
дарственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным пред-
ставителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении

для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или)сестер. _____

Я ознакомлен(а) с Лицензией учреждения, Уставом ДООУ, основной общеобразовательной программой дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Северяночка (МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»», локальными актами (правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МБДОУ «ДСОВ «Северяночка», правила внутреннего распорядка родителей и воспитанников, Правила приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных, отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида «Северяночка» и родителями (законными представителями) воспитанников, положение о родительском собрании, об управляющем совете, о педагогическом совете, положение о нормах профессиональной этики и служебного поведения работников МБДОУ «ДСОВ «Северяночка», положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и др.).

« _____ » _____ 20__ год
(дата) _____ / _____
подпись / расшифровка

Я ознакомлен(а) с постановлением администрации Октябрьского района «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Октябрьского района на 20__ год»

« _____ » _____ 20__ год
(дата) _____ / _____
подпись / расшифровка

Я даю согласие МБДОУ «ДСОВ «Северяночка», зарегистрированному по адресу: мкр. Газовиков д. 24 «А», ОГРН 1028601498848, ИНН 8614005968, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка (дата число, месяц, год рождения)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Расписку о получении документов за регистрационным номером _____ получил(а)

« _____ » _____ 20__ год
(дата) _____ / _____
подпись / расшифровка

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении _____

- копия свидетельства о регистрации _____

« _____ » _____ 20__ год
(дата) _____ / _____
подпись / расшифровка

« _____ » _____ 20__ год
(дата) _____ / _____
подпись/расшифровка

Приложение 3
к правилам приёма, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников, оформления возникновения,
приостановления и прекращения образовательных,
отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида
«Северяночка» и родителями (законными представителями) воспитанников

Российская Федерация
Ханты - Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменской области)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «СЕВЕРЯНОЧКА»
(МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»)
628126 мкр.. Газовиков 24 «А» п. Приобье, тел/факс: 32672

РАСПИСКА №
в получении документов

Выдана _____ в том, что от нее приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» на _____ года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении, регистрационный номер №	
2	Копия свидетельства о рождении	
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории	
	Итого:	

Документы
принял:

делопроиз-
водитель

Приложение 4
к правилам приёма, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников, оформления возникновения,
приостановления и прекращения образовательных,
отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида
«Северяночка» и родителями (законными представителями) воспитанников

Российская Федерация
Ханты - Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменской области)
Управление образования и молодежной политики
Октябрьского района

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА "СЕВЕРЯНОЧКА"**

(МБДОУ "ДСОВ "Северяночка")
628126 мкр.. Газовиков 24 "А" п. Приобье,
Октябрьский район, Тюменской область Российская Федерация тел/факс: 32672,
<http://severyanochka.86.i-schools.ru>
ОГРН 1028601498848, ИНН/КПП 8614005968/861401001

Заведующему МБДОУ
«ДСОВ «Северяночка»
Е.В.Коряковой

ОТ _____
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

сведения о документе, подтверждающем статус за-
конного представителя ребёнка (№, серия, дата вы-
дачи, кем выдан)

проживающей(го) по адресу:

Контактный телефон: _____

Адрес эл.почты: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

(дата (число, месяц, год) рождения ребенка)

(зарегистрированного по адресу)

(проживающего по адресу)

(свидетельство о рождении: номер дата выдачи, кем выдан)

на обучение по дополнительной образовательной программе дошкольного образования

в группе _____ направленности.

Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов России- _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированным дополнительным образовательным программам
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и вос-
питания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида

(указать имеется/не имеется)

Необходимый режим пребывания _____

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер. _____

Я ознакомлен(а) с Лицензией учреждения, Уставом ДООУ, основной общеобразовательной программой дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Северяночка (МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»), локальными актами (правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МБДОУ «ДСОВ «Северяночка», правила внутреннего распорядка родителей и воспитанников, Правила приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных, отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида «Северяночка» и родителями (законными представителями) воспитанников, положение о родительском собрании, об управляющем совете, о педагогическом совете, положение о нормах профессиональной этики и служебного поведения работников МБДОУ «ДСОВ «Северяночка», положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и др.).

« _____ » _____ 20__ год
(дата) _____ / _____
подпись / расшифровка

Я ознакомлен(а) с постановлением администрации Октябрьского района «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Октябрьского района на 20__ год»

« _____ » _____ 20__ год
(дата) _____ / _____
подпись / расшифровка

Я даю согласие МБДОУ «ДСОВ «Северяночка», зарегистрированному по адресу: мкр. Газовиков д. 24 «А», ОГРН 1028601498848, ИНН 8614005968, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка (дата число, месяц, год рождения)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Расписку о получении документов за регистрационным номером _____ получил(а)

« _____ » _____ 20__ год
(дата) _____ / _____
подпись / расшифровка

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении _____

- копия свидетельства о регистрации _____

« _____ » _____ 20__ год
(дата) _____ / _____
подпись / расшифровка

« _____ » _____ 20__ год
(дата) _____ / _____
подпись / расшифровка

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

пгт. Приобье
(место заключения договора)

" " 20 г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Северяночка», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии №2358 от 27.10.2015г., выданной службой по контролю и надзору в сфере образования ХМАО-Югры, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Коряковой Елены Викторовны, действующего на основании Распоряжения №143-лс от 01.04.2013года, а так же на основании Устава МБДОУ «ДСОВ «Северяночка», и

Мать
Отец

(фамилия, имя, отчество родителей/законных представителей)
именуемые в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество дата рождения, место рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2 Наименование образовательной программы «Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «ДСОВ «Северяночка».

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

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – режим полного дня (с 07:00 до 19:00). Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

1.6. Форма обучения- очная

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнитель-

ные образовательные услуги).

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 10 дней при наличии пройденного медицинского осмотра (продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" <10>](#) и [Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#).

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

2.3.5. 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 Вос-

питанником, 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 пятиразовым питанием.

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

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

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

2.4.6. 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.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ руб. в день. Стоимость услуг может меняться на основании Постановления администрации Октябрьского района. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа за текущий месяц за безналичный расчет.

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

4.1. МБДОУ несет ответственность за:

Качество образовательного процесса.

Соблюдение норм безопасности и санитарно-гигиенических норм.

Причинение ущерба здоровью воспитанника во время осуществления воспитательно-образовательного процесса по вине своих работников.

4.2. МБДОУ не несет ответственности за невыполнение обязательств по настоящему ДОГОВОРУ по вине сторонних организаций и в связи с форс-мажорными обстоятельствами.

4.3. РОДИТЕЛИ ВОСПИТАННИКА несут ответственность за:

-Причинение воспитанником ущерба имуществу МБДОУ, здоровью воспитанников МБДОУ в случае если данный вред возник не по вине МБДОУ при осуществлении надзора. Размер ущерба и сроки его возмещения определяются по соглашению сторон, либо решением суда.

-Воспитание и обучение своих детей согласно Конвенции о правах ребенка и Семейного кодекса РФ.

-Не внесение платы в установленные настоящим Договором сроки.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " " 20 г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»
628126, мкр. Газовиков, дом 24
«А»,
пгт. Приобье, ХМАО - Югра,
Тюменская область.
Телефон 32-6-72;
телефон бухгалтерии 33-2-17
заведующий
МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»

Родитель (законный представитель)

Домашний адрес: _____

Место работы: _____

Должность _____

Паспортные данные _____

Дом. телефон _____

Рабочий телефон _____

Сотовый _____

Подпись _____

Родитель (законный представитель)

Домашний адрес: _____

Место работы: _____

Должность _____

Паспортные данные _____

Дом. телефон _____

Рабочий телефон _____

Сотовый _____

Подпись _____

Отметка о получении 2 экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____ / _____

Дата: _____ Подпись: _____ / _____

Приложение 6
к правилам приёма, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников, оформления возникновения,
приостановления и прекращения образовательных,
отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида
«Северяночка» и родителями (законными представителями) воспитанников

Российская Федерация
Ханты - Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменской области)
Управление образования и молодежной политики
Октябрьского района

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА "СЕВЕРЯНОЧКА"

(МБДОУ "ДСОВ "Северяночка")
628126 мкр.. Газовиков 24 "А" п. Приобье,
Октябрьский район, Тюменской область Российская Федерация тел/факс: 32672,
<http://severyanochka.86.i-schools.ru>
ОГРН 1028601498848, ИНН/КПП 8614005968/861401001

Заведующему МБДОУ
«ДСОВ «Северяночка»
Е.В. Коряковой

От _____
(Фамилия, Имя, Отчество- при наличие)

Адрес _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата (число, месяц, год) и место рождения ребенка)

из МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» _____ группы
_____ направленности

В связи _____
Ребенок будет обучаться в _____
(наименование принимающего ДОУ, населенный пункт, МО, субъект РФ)

« _____ » _____ 20 ____ год
(дата)

_____/_____
подпись / расшифровка

« _____ » _____ 20 ____ год
(дата)

_____/_____
подпись / расшифровка

Приложение 7
к правилам приёма, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников, оформления возникновения,
приостановления и прекращения образовательных,
отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида
«Северяночка» и родителями (законными представителями) воспитанников

Российская Федерация
Ханты - Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменской области)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «СЕВЕРЯНОЧКА»
(МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»)
628126 мкр.. Газовиков 24 «А» п. Приобье, тел/факс: 32672

СПРАВКА

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

_____ (Ф.И.О ребенка, дата рождения)

действительно проходил(а) обучение в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Северяночка» по программе дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» в _____ группе с _____ по _____.

Заведующий

_____/_____
подпись / расшифровка

