

Городской округ город Воронеж
Воронежской области

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«Детский сад комбинированного вида №33»

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 33»
(протокол № 4 от 01.03.2022 г.)

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 33»



Н.С. Макаренко/
(приказ № 33 от 01.03.2022 г.)

Правила
приёма на обучение в МБДОУ «Детский сад комбинированного
вида № 33», отчисления и перевода воспитанников из одной
организации в другие организации, осуществляющие
образовательную деятельность по образовательным программам

(новая редакция)

Воронеж

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила приёма на обучение в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33», отчисления и перевода воспитанников из одной организации в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам (далее Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 33» (далее – Учреждение) в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- приказом от 21.01.2019 № 30 «О внесении изменений в 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 уровней и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527»;
- приказом Минпросвещения Российской Федерации от 14.10.2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Положением о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных организаций городского округа город Воронеж, утверждённым постановлением администрации городского округа город Воронеж от 24.12.2014 № 2496. (в редакции постановлений администрации городского округа город Воронеж от 28.11.2016 N 1036, от 29.05.2017 N 298).

1.2. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

1.3. Правила устанавливают:

- приём воспитанников в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33» имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе детей, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение;
- определение прав, обязанностей Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников при приёме детей в Учреждение;
- основания возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- 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.

1.4. Приём воспитанников осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, правовыми актами федеральных органов государственной власти Российской Федерации, законами Воронежской области, правовыми актами органов государственной власти Воронежской области и органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, Уставом Учреждения и настоящими Правилами.

1.5. 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. Иностранные

граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2. Общие требования к приёму воспитанников

2.1. Учреждение осуществляет в качестве основной, деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, а также присмотр и уход за детьми.

Конкретные сроки получения дошкольного образования, а также требования к структуре, объёму, условиям реализации и результатам освоения программы устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.2. Для организации приёма воспитанников Учреждением ежегодно:

- не позднее 05 апреля текущего календарного года размещается в зоне информирования родителей (законных представителей) воспитанников в помещениях Учреждения по адресу: 394043, г. Воронеж, улица Ленина, д.65, и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: <https://detsad33.obrvrn.ru/>, издаваемый не позднее 01 апреля текущего календарного года управлением образования и молодёжной политики администрации городского округа город Воронеж приказ о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Воронеж;
- в срок до 10 апреля в комиссию по комплектованию Учреждений отдела образования Центрального района городского округа город Воронеж управления образования и молодёжной политики администрации городского округа город Воронеж (далее – комиссия Центрального района) подаются сведения о количестве выпускаемых в Учреждении групп, и численности воспитанников в них, для впервые принимаемых воспитанников;
- в период с 26 апреля по 10 мая осуществляется мониторинг будущих воспитанников на основании предварительных списков сформированных комиссии Центрального района;
- в период с 26 мая по 09 июня в соответствии с окончательными списками, а также в течение учебного года, в случае доукомплектования Учреждения, запрашивать (получать) в комиссии Центрального района путёвки-направления будущих воспитанников.

2.3. Путёвка-направление, полученная Учреждением из комиссии Центрального района, и не востребованная родителями (законными представителями) ребёнка в течение 45 календарных дней от даты её выдачи, возвращается Учреждением по акту в комиссию Центрального района в день истечения указанного срока для дальнейшего аннулирования.

2.3.1. В случае несовпадения сведений, содержащихся в представленных родителями (законными представителями) документах, и сведений о ребенке и родителях (законных представителях), содержащихся в путевке-направлении, по акту возвращать путевку-направление в Комиссию Центрального района для устранения выявленных недостатков.

2.4. Своевременно информировать Комиссию Центрального района о наличии освобождаемых по различным причинам мест. Осуществлять доукомплектование Учреждения в течение календарного года в установленном порядке.

2.5. После издания приказа о зачислении ребенка в состав воспитанников Учреждения, информировать Комиссию Центрального района о дате, номере приказа, фамилии, имени, отчестве и дате рождения зачисленного ребенка для снятия его с очереди.

2.6. Приём воспитанников осуществляется Учреждением:

- в комплектуемые группы – ежегодно с 10 июня по 31 августа;
- при наличии освобождающихся по различным причинам мест – в течение календарного года.

2.7. В случае неприбытия ребёнка в Учреждение в период комплектования впервые поступающими воспитанниками (10 июня – 31 августа) без уважительных причин путёвка-направление возвращается по акту в комиссию Центрального района для аннулирования. Получение повторной путёвки-направления производится на общих основаниях.

2.8. Приём воспитанников в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. Учреждением

обеспечивается приём всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в следующем порядке:

1) детей, родителям (законным представителям) которых в соответствии с действующим законодательством предоставлено право внеочередного (первоочередного) приема детей в дошкольные образовательные организации;

2) детей, имеющих право преимущественного приема в дошкольные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры;

3) детей, проживающих на территории городского округа город Воронеж, закрепленной за дошкольной образовательной организацией в соответствии приказом управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж;

4) при наличии оставшихся свободных мест – детей, не проживающих на закрепленной за Учреждением территории.

Очередность	Категория	Основание
1. Вне очереди	Дети граждан, которые подверглись воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС	П. 12 ч. 1 ст. 14 Закона от 15.05.1991 № 1244-1
	Дети граждан из подразделений особого риска	П. 2 постановления Верховного Совета от 27.12.1991 № 2123-1
	Дети прокуроров	Ч. 5 ст. 44 Закона от 17.01.1992 № 2202-1
	Дети судей	Ч. 3 ст. 19 Закона от 26.06.1992 № 3132-1
	Дети сотрудников Следственного комитета	Ч. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ
2. С преимущественным правом	Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры	П. 2 ст. 54 СК Ч.3.1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Приказ Минпросвещения России от 04.10.2021 N 686
3. В первую очередь	Дети из многодетных семей	Подп. «б» п. 1 Указа Президента от 05.05.1992 № 431
	Дети с инвалидностью и дети, у которых родитель – инвалид	П. 1 Указа Президента от 02.10.1992 № 1157
	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	Ч. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ
	Дети сотрудников полиции и граждан, которые перечислены в ч.6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ	Ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ
	Дети, которые находятся на иждивении сотрудника полиции, в том числе бывшего	П. 6 ч. 6 ст. 46 Закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ
	Дети сотрудников органов внутренних дел, которые не являются сотрудниками полиции	Ч. 6 ст. 46, ч. 2 ст. 56 Закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ

	Дети сотрудников и граждан, которые перечислены в ч.14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ	Ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ
	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
4. В порядке очереди по территориальной закреплённости	Дети, проживающие на территории городского округа город Воронеж, закреплённой за Учреждением	Приказ управления образования и молодежной политики «О закреплённой территории»
5. В порядке общей очереди	Дети, не проживающие на закреплённой за Учреждением территории.	Наличие свободных мест

2.9. Закреплённая территория за Учреждением:

Улицы:

Транспортная (дома с № 1 по № 48, и дома до общежития медицинской академии), Урицкого (дома с № 1 по № 7), Рабочий проспект (дома с № 2 по № 8, с № 1 по № 41), Полевая (дома по нечётной стороне с № 1 по № 15), Советская (дома с № 1 по № 60, 53а, 53б), Ленина, Марии Копыловой, Красной работницы, Логвиновская, Лейтенанта Бовкуна, Рабочего класса, Швейников, Рылеева (дома с № 1 по № 33, с № 2 по № 20), Республиканская (дома с № 1 по № 49, с № 2 по № 20), Калинина (дома с № 1 по № 45, дома по чётной стороне с № 2 по № 52), Сакко и Ванцетти, 8 Марта, Крестьянская, Героев Революции, Максима Горького, Крутая, Красненькая, Смоленская, Октябрьской революции, Демократии, Добровольческого коммунистического полка, Дзиньковского, Пролетарская, Мало-Терновская, Мало-Смоленская, Пролетарской диктатуры, Героев Труда, Целинная, Коммунаров, Оборонной революции, Коммунистической молодежи, Кавалерийская, Трудовая, Ольминского, Батуриная, Освобождение труда, Достоевского, Цюрупы, Вайцеховского, Каляева, Арсенальная, Степана Разина (чётная сторона), Рабочий городок, Жилина, Дурова, Луначарского

Переулки:

Спортивный, Купянский, Учительский, Проходной, Разведчиков, Солдатский, Набережная Массалитинова.

Учреждение осуществляет приём всех детей, проживающих в городском округе город Воронеж, по заключению (рекомендации) ПМПК для получения дошкольного образования в группах компенсирующей и (или) комбинированной направленностей по профилю (дети с кохлеарными имплантами, нарушениями слуха).

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

2.11. В приеме в Учреждение может быть отказано по причине отсутствия в Учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в Учреждении, родители (законные представители) ребенка, для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию, обращаются в Комиссию отдела образования Центрального района.

2.12. При приеме детей в Учреждение родители (законные представители) ребенка знакомятся с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Вышеуказанные документы расположены на сайте детского сада в сети Интернет (адрес сайта: <https://detsad33.obrvrn.ru/>), и на информационных стендах Учреждения. Факт ознакомления родителей (законных

представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются в сроки, установленные пунктом 2.6 настоящих Правил, в соответствии с окончательными списками и путёвками-направлениями комиссии Центрального района на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка. Заявление для направления в дошкольную образовательную организацию представляется в орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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.

2.14. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). Форма заявления размещена на информационном стенде в помещениях Учреждения (г. Воронеж, улица Ленина д. 65), интерактивная форма заявления размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: <https://detsad33.obrvrn.ru/>, (Приложение 1)

2.15. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения и предъявляются следующие документы:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.16. Родители (законные представители) оформляют Заявление - согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка. (Приложение 2)

2.17. 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 25.07.2002 №115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.18. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.19. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника образовательной организации.

2.20. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 4).

2.21. После приема документов, указанных в 2.17 настоящего Порядка, Учреждением заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.22. Заявление о приеме ребёнка в Учреждение и пакет документов подаются родителями (законными представителями) только после передачи комиссией Центрального района путёвки-направления ребёнка в дошкольное учреждение.

2.23. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с 2.17. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

3. Организация приёма воспитанников в Учреждение

3.1. Заявление о приеме и соответствующий пакет документов родители (законные представители) детей могут подать в Учреждение:

- в период приёма впервые поступающих воспитанников с 11 июня по 31 августа в дни работы Учреждения с 9.00 до 16.00;
- в случае доукомплектования Учреждения воспитанниками в течение года в дни работы Учреждения с 9.00 до 16.00.

3.2. Прием заявления и документов родителей (законных представителей) для оформления ребенка в Учреждение осуществляет заведующий или уполномоченное лицо (лицами) ответственное за прием заявлений и документов.

3.3. Ответственное должностное лицо при приеме заявления обязано ознакомиться с

документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.4. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

3.6. Родителям (законным представителям) может быть отказано в регистрации заявления по следующим причинам:

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям, указанным в настоящих Правилах;

- текст заявления не поддается прочтению (полностью либо частично);

- заявление подано в сроки, не предусмотренные настоящими Правилами;

- в заявлении не указана информация, обязательная для заполнения;

- заявителем не предоставлены в установленные сроки обязательные к предоставлению документы;

- данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам;

- содержание и форма документов, предоставленных родителями (законными представителями), не соответствует требованиям, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. В случае получения мотивированного отказа в приёме документов родитель (законный представитель) устраняет ошибки и повторно подаёт заявление. При поступлении повторного заявления регистрация производится на общих основаниях – по времени и дате подачи последнего заявления.

3.9. После приёма заявления и пакета документов между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – родительский договор) (Приложение 5).

3.10. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.11. Ответственный за ведение работы в автоматизированной информационной системе (АИС) «Комплектование ДОУ» зачисляет ребенка, направленного комиссией, в состав воспитанников ДОУ. Ему присваивается статус «зачислен» с указанием реквизитами приказа о зачислении и ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

3.12. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками дошкольного образования, а также иных условий пребывания воспитанников в Учреждении. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников по их письменному заявлению, так и по инициативе Учреждения, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере образования.

3.13. Образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника могут быть приостановлены (с сохранением за ребенком места в Учреждении) на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение 6) и при предоставлении соответствующих подтверждающих документов на время:

- длительной болезни воспитанника;

- прохождения воспитанником санаторно-курортного лечения;

- оздоровления воспитанника в летний период – до 75 дней;

- отпуска родителей (законных представителей)

– иных случаев по согласованию между родителями (законными представителями) ребёнка и администрацией Учреждения.

Родители (законные представители) ребёнка предоставляют в ДОО документы, подтверждающие отсутствие ребёнка по уважительным причинам.

3.14. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка копии документов.

4. Отчисление воспитанников из Учреждения

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребёнка из состава воспитанников Учреждения по причине завершения получения ребёнком дошкольного образования (достижения возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения) или досрочно в случаях, установленных действующим законодательством в сфере образования. Прекращение образовательных отношений осуществляется по приказу Учреждения на основании заявления родителя (законного представителя) (Приложение 7)

4.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно по следующим основаниям:

– по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе в связи с переводом в другое Учреждение;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребёнка и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.3. В связи с прекращением образовательных отношений родители (законные представители) воспитанника оформляют Заявление – отзыв согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка и расписку в получении документов от учреждения. (Приложение 8)

4.4. После отчисления воспитанника личное дело хранится в архиве, в течение трех лет, после чего подлежит ликвидации в установленном законом порядке.

4.5. Ответственный за ведение работы в автоматизированной информационной системе (АИС) «Комплектование ДОО» отчисляет из состава воспитанников и ребёнку присваивается статус «отчислен» с реквизитами приказа об отчислении.

5. Порядок и условия перевода воспитанников из одного Учреждения в другое образовательное учреждение

5.1. Перевод воспитанников из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая ДОО), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензии) Учреждения;
- в случае приостановления действия лицензии Учреждения.

Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

5.2. Перевод воспитанника из Учреждения по инициативе его родителей (законных представителей):

5.2.1. Родители (законные представители) воспитанника:

– выбирают принимающую ДОО и обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую ДОО. (Приложение 9) Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сайта Учреждения <https://detsad33.obrvrn.ru/>.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую ДОО указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей ДОО. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный

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

5.2.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок от даты поступления заявления издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ДОО. Выдается под подпись родителям (законным представителям) личное дело воспитанника для предоставления в принимающую ДОО.

5.2.3. Ответственный за ведение работы в автоматизированной информационной системе (АИС) «Комплектование ДОУ» отчисляет ребёнка в порядке перевода, после чего ему присваивается статус «отчислен в порядке перевода» с реквизитами приказа об отчислении переводом.

5.3. Приём воспитанников из исходной ДОО в Учреждение в порядке перевода:

- родителями (законными представителями) воспитанника в Учреждение предоставляется личное дело воспитанника, полученное в исходной организации, вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации (Приложение 10) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;

- родители (законные представители) обучающегося осуществляют выбор языка дошкольного образования, из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка, указав его в заявлении о зачислении;

- родители (законные представители) знакомятся с Уставом, принимающей ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и фиксируют факт ознакомления с данными документами личной подписью в заявлении о зачислении обучающегося;

- после приема заявления и личного дела Учреждение, как принимающая организация, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения родительского договора издает приказ о зачислении ребёнка в порядке перевода;

- Учреждение при зачислении воспитанника, принятого в порядке перевода из исходной ДОО, в течение двух рабочих дней от даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

5.4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии осуществляется в следующем порядке:

5.4.1. При принятии учредителем решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем постановлении администрации городского округа город Воронеж указывается принимающая ДОО либо перечень принимающих ДОО (далее вместе – принимающая ДОО), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

Подбор принимающей ДОО осуществляется управлением образования и молодёжной политики администрации городского округа город Воронеж (далее – управление образования).

- 5.4.2. В случае прекращения своей деятельности Учреждение о предстоящем переводе уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты издания постановления администрации городского округа город Воронеж о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет по адресу <https://detsad33.obrvn.ru/>. В уведомлении указываются сроки (не более трех рабочих дней) предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод детей в принимающие ДОО.

5.4.3. Учреждение в письменной форме уведомляет управление образования, родителей (законных представителей) воспитанников о причине, влекущей за собой необходимость перевода детей, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- при аннулировании 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.

Учреждением, как исходной ДОО, в адрес Управления образования вместе с уведомлением также направляется письменная информация о списочном составе воспитанников, нуждающихся в переводе, с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования (далее – предварительная информация).

5.4.4. С использованием предварительной информации управление образования, за исключением случая, указанного в пункте 5.2 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей (щих) ДОО, и доводит о них информацию до Учреждения.

5.4.5. Учреждение в течение десяти рабочих дней с момента получения информации от Управления образования о перечне ДОО, предлагаемых к переводу, доводит данную информацию до сведения родителей (законных представителей) воспитанников в письменном виде.

Информация для родителей (законных представителей) воспитанников включает в себя наименование принимающей ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность групп, количество свободных мест. Также родители (законные представители) воспитанников информируются о сроках предоставления письменных согласий (не более трех рабочих дней) на перевод детей в принимающие ДОО.

5.4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждением издается приказ об отчислении детей в порядке перевода в принимающую ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной ДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.4.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую ДОО родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении. В дальнейшем родителям (законным представителям) воспитанника для перевода предлагается другая принимающая ДОО из перечня ДОО, предложенных управлением образования для перевода.

5.4.8. Учреждение по акту передает в принимающую ДОО списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела воспитанников для дальнейшего приёма воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

6. Заключительное положение

6.1. Отказ в приёме детей в Учреждение и иные действия уполномоченных должностных лиц по приёму воспитанников могут быть обжалованы родителями (законными представителями) детей в управление образования и молодёжной политики администрации городского округа город Воронеж.

Приложение № 1
Заведующему МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 33»
городского округа г. Воронеж
Н.С. Макаренко

от _____,
(ф.и.о.родителя полностью)
паспорт № _____ выдан _____

проживающего по адресу:

контактный тел. _____

Рег.№ _____ / _____

_____ / _____
(номер и дата путевки-направления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять ребенка _____
(ф.и.о. ребенка полностью)

_____ года рождения, родившегося
(число, месяц, год рождения ребенка)

Адрес места жительства ребенка: _____

(указывается место рождения ребёнка согласно свидетельству о рождении)
в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33» на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в группу общеразвивающей/ комбинированной/ компенсирующей направленности с
режимом пребывания _____

о _____ (полного дня/3 часа (группа кратковременного пребывания))
с « _____ » _____ 20 _____ г.
(дата зачисления)

Язык образования / родной язык _____ / _____

Мать ребенка: _____
(ф.и.о., адрес места жительства (регистрации), телефоны, адрес электронной почты)

Отец ребенка: _____

Адрес электронной почты _____
(ф.и.о., адрес места жительства (регистрации), телефоны, адрес электронной почты)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- копию паспорта родителей (законных представителей)
- _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись родителя) _____ (ФИО родителя (законного представителя))

С Уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33», в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись родителя) _____ (ФИО родителя (законного представителя))

Заведующему МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 33»
Н.С. Макаренко

(ФИО родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

тел. _____

**Заявление - согласие
родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка**

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя))

далее – «Родитель (Законный представитель)», действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребенка:

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт № _____ выдан _____
« » _____ 20 ____ г. в

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33», расположенному по адресу: г. Воронеж, ул. Ленина, д. 65, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных: данные свидетельства о рождении воспитанника; паспортные данные родителей (законных представителей); данные, подтверждающие льготы по оплате за содержание, присмотр и уход за ребенком (при наличии); адреса регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей); сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей); сведения о состоянии здоровья воспитанника; данные страхового медицинского полиса воспитанника; данные сертификата о прививках; данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя); фотографии детей.

Данные могут быть переданы: в отдел образования Центрального района в Управление образования и молодёжной политики Администрации городского округа город Воронеж; МБУЗ Воронежской области БУЗ В.О.В.ГП №1 Д/п №2к.-2; правоохранительные органы.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; ведение учета родителей (законных представителей); ведение учета воспитанников; обеспечение взаимодействия участников образовательно-воспитательного процесса; обеспечение правовой и социальной защиты воспитанников; обеспечение условий для творческого развития личности; обеспечение участия в конкурсах и соревнованиях различного уровня; обеспечение личной безопасности воспитанников, сохранности их жизни и укрепление психического и физического здоровья.

В целях осуществления уставной деятельности МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33», обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации на официальном сайте МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33» могут быть размещены: данные свидетельства о рождении воспитанника в системе АИС «Комплектования»; фотографии ребёнка, видеоролики с его участием (в рамках информационных сообщений о проводимых в ДОУ мероприятиях).

Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах ОУ призваны обеспечивать: соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан; защиту персональных данных обучающихся и сотрудников; достоверность и корректность информации.

Осведомлен(а), что за использование этой информации мне не полагается никакое вознаграждение, и согласен(на) с этим условием.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33». Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

" " 20 ____ г. _____ ()

(подпись)

(Ф.И.О.)

Журнал регистрации заявлений для приема воспитанников
в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33»

Регистрационный №	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребёнка	Адрес места жительства ребенка	Ф.И.О. родителей	Адрес места жительства / регистрации родителей, телефоны	Какие документы представлены (перечислить)	Подпись и ФИО родителя, представившего документы и получившего расписку, дата

Расписка
в получении документов
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33»

Заявитель (Ф.И.О.) _____

Дата поступления заявления _____

Регистрационный номер заявления _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/ копия	Количество листов, шт.
1	Путевка-направление комиссии по комплектованию Центрального района	оригинал	
2	Заявление о приеме ребенка на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования	оригинал	
3	Заявление - согласие на обработку персональных данных	оригинал	
4	- СНИЛС	оригинал оригинал копия копия	
5	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
6	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (свидетельство) или по месту пребывания (для зарегистрированных на территории закрепленной за Учреждением)	копия	
7	Документы, подтверждающие льготу: - удостоверение; - справка;	копия оригинал	
8	Паспорта родителей	копия	
	Иные документы, предоставляемые по желанию родителей(законных представителей)		

Документы получил _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО должностного лица) (дата)

**ДОГОВОР об образовании
по образовательным программам
дошкольного образования**

г. Воронеж

« » _____ 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 33», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № И-3723, выданной Инспекцией по контролю и надзору в сфере образования Воронежской области выданной «28» мая 2012 г., именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего, Макаренко Натальи Сергеевны, действующего на основании Устава дошкольной образовательной организации и представителя _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
действующего в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия имя отчество, дата рождения ребенка)
проживающего по адресу: _____
именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1. Предметом договора являются:

1.1.1. Оказание 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),

1.1.2. Содержание, присмотр и уход за Воспитанником.

1.1.3. Разграничение прав и обязанностей Сторон, по совместной деятельности при реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития Воспитанника.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Образовательная деятельность осуществляется на русском языке, в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей) Воспитанника.

1.4. Наименование образовательной программы – «Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33», разработанная на основе программы «Истоки» под редакцией Л.А. Парамоновой.

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

1.6. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ - 12 часов (с 7.00 до 19.00) ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей (комбинированной) направленности на основании путевки – направления № _____ от « » _____ 20 г., выданной комиссией по комплектованию МБДОУ Центрального района, заявления, медицинской карты ребенка и документов, удостоверяющих личность ребенка и родителя.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. В случае уменьшения численности детей в группах (летний период, карантин, а также иные причины) объединять группы, переводить детей в другие группы. В данных группах могут находиться дети разных возрастов.

2.1.3. На временную приостановку деятельности учреждения в связи с проведением ремонтных работ, препятствующих функционированию учреждения в штатном режиме.

2.1.4. Отказать Родителю в приеме ребенка в учреждение в случае наличия у него симптомов инфекционных, вирусных и др. заболеваний.

2.1.5. Отказать в передаче ребенка лицам (членам семьи), не достигшим 16-летнего возраста, а также по поручению Родителя другим лицам без письменного заявления родителя в адрес руководителя

учреждения с указанием паспортных данных доверенных лиц.

2.1.6. Информировать соответствующие органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

2.1.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Знакомиться с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.2.3. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

2.2.5. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ.

2.2.6. Находиться с ребенком в группе (до 5 дней) в период его адаптации к условиям Учреждения. Отказаться в передаче ребенка лицам (членам семьи), не достигшим 16-летнего возраста, а также по поручению Родителя другим лицам без письменного заявления родителя в адрес руководителя учреждения с указанием паспортных данных доверенных лиц.

2.2.7. Информировать органы опеки и попечительства о жестоком обращении родителей с детьми, непосредственной угрозе жизни и здоровью ребёнка.

2.2.8. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.2.9. Получать компенсацию части внесенной родительской платы в порядке и размере, установленном законодательством Российской Федерации, на основании справки о размере среднедушевого дохода, который не превышает величину прожиточного минимума в Воронежской области, установленного в соответствии с Законом Воронежской области

2.2.10. Родитель может производить оплату за содержание ребенка в Учреждении за счет средств материнского (семейного) капитала, путем безналичного перечисления средств на счет л/с 20924391452 ИНН 3666051211 КПП 366301001 ОКАТО 20401000000 № 40701810720073000001 в отделение Воронеж г. Воронеж БИК 042007001.

2.2.11. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, уведомив учреждение за 10 дней до предполагаемого срока расторжения.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной Образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей и другими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность МБДОУ.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме, в соответствии с ФГОС, Образовательной программой (частью Образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Учитывать, при оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, 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 её реализации.

2.3.4. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержание в МБДОУ, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими охрану жизни и здоровья. Укреплять физическое, психическое, нравственное, эмоциональное благополучие Воспитанника с учетом индивидуальных особенностей.

2.3.5. Проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия при оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором.

2.3.6. Обеспечить защиту прав ребёнка в соответствии с законодательством.

2.3.7. Организовать предметно-развивающую среду в группе, которую посещает ребенок (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки) в соответствии с психолого-возрастными особенностями ребенка и ФГОС.

2.3.8. Обеспечивать ребенка необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием по 20-дневному меню, согласованному с Роспотребнадзором согласно действующим СанПиН.

2.3.9. Сохранять место за ребенком на период: болезни, пребывания в условиях карантина, прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска родителей, его оздоровления в летний период - до 75 дней, иных случаях по согласованию с администрацией МБДОУ, но на срок не превышающий 3-х месяцев. На срок свыше 3-х месяцев место за ребенком может быть сохранено в ДОО в исключительных случаях, подтвержденных медицинскими или иными документами.

2.3.10. Разрешать Заказчику в период адаптации находиться в группе вместе с ребенком до 5 дней.

2.3.11. Переводить ребенка в следующую возрастную группу не позднее 1 сентября.

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.

2.3.13. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.14. В случае задолженности по родительской плате за присмотр и уход за детьми взыскание долга с родителей (законных представителей) осуществляется в установленном законном порядке.

2.4. Заказчик обязуется:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка воспитанников и их родителей и иных локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность МБДОУ и условия настоящего Договора.

2.4.2. Соблюдать общепринятые нормы поведения, отвечающие педагогической этике. Своевременно разрешать с педагогами возникшие вопросы, не допуская при этом присутствия детей. Проявлять уважение к педагогам, административному и техническому персоналу. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей и их родителей, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.3. Соблюдать режим дня и работы МБДОУ, санитарно - гигиенические требования, установленные действующим СанПиН.

2.4.4. Вносить родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, в следующем дифференцируемом размере (режим функционирования группы, полного дня 12 часов), в размере 145 руб. в день, за фактические дни пребывания ребенка в МБДОУ. Вносить плату за присмотр и уход за ребенком до 25 числа текущего месяца путём перечисления денежных средств на счёт МБДОУ: л/с 20924391452 ИНН 3666051211 КПП 366301001 ОКАТО 20401000000 № 40701810720073000001 в отделение Воронеж г. Воронеж БИК 042007001.

2.4.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю (воспитателю группы) об изменении контактного телефона места жительства, фамилии с предоставлением подтверждающих документов, для внесения изменений в личное дело ребенка и Договор.

2.4.6. Сообщать Исполнителю о прекращении льготного периода (для лиц льготной категории) по оплате за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ, с предоставлением подтверждающих документов в случаях: установления отцовства, увольнения родителя из муниципального дошкольного образовательного учреждения, отмены статуса малоимущей семьи и т.д.

2.4.7. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. Осуществлять передачу ребенка другим лицам только на основании письменного заявления на имя руководителя МБДОУ с указанием паспортных данных доверенных лиц.

2.4.8. Приводить ребенка в Учреждение без признаков болезни и недомогания до 8.00 часов.

2.4.9. Своевременно (в зависимости от обстоятельств) информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни по телефону: 255-47-87 или мобильному телефону воспитателя до 8.00ч.

2.4.10. Предоставить письменное заявление о сохранении места в образовательной организации на время отсутствия ребёнка по причинам санаторного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в летний период и в иных случаях по согласованию с администрацией МБДОУ.

2.4.11. Предоставить справку о состоянии здоровья после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза и длительности заболевания.

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

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

3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 3.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.
 3.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и прекращения образовательных отношений

- 4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
 4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.
 4.3. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из состава воспитанников МБДОУ по причине завершения получения ребенком дошкольного образования (достижения возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения) или досрочно в случаях:
 - по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей), в том числе в связи с переводом в другое ДОУ;
 - по обстоятельствам, независящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и ДОУ, в том числе в случае ликвидации.
 4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ МБДОУ об отчислении воспитанника, по заявлению Заказчика.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.
 5.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
 5.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.
 5.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
 5.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора стороны должны разрешать путем переговоров.
 5.6. При выполнении условий настоящего Договора, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:

МБДОУ «Детский сад
 комбинированного вида № 33»
 Адрес: 394 043 г. Воронеж, ул. Ленина, 65
 Эл.адрес: detsad33@govvrm.ru
 Сайт: https://detsad33.obrvrm.ru/
 тел.8(473) 255-47-87
 л/с 20924391452 в УФБП
 АГО г. Воронеж
 р/с 40701810720073000001
 ИНН 3666051211
 КПП 366601001
 БИК 042007001

Заведующий

\Н.С. Макаренко\

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Заказчик:

 ФИО
 паспорт серия _____ № _____
 выдан _____

 адрес, телефон

 (подпись)

Дата: _____ 20 ____ г. Подпись:

Приложение № 7

Заведующему МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 33»

Н.С. Макаренко
(Ф.И.О. заведующего)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении образовательных отношений между учреждением и родителями

Прошу отчислить моего ребенка _____
из МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33» с _____ 20 _____ года в
связи с получением образования по программе дошкольного образования и
переходом в школу.

Приложение № 8

Заведующему МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 33»

Н.С. Макаренко
(Ф.И.О. заведующего)

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

**Заявление - отзыв
согласия на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Паспорт _____ № _____ выдан _____
_____ «__» _____ 20__ г.

прошу Вас прекратить обработку персональных данных моих и моего ребенка

(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

в связи с отчислением из списочного состава воспитанников МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 33» " ____ " _____ 20__ г.

дата

подпись

/ _____ /
ФИО

Заведующему МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 33»
Н.С. Макаренко
(Ф.И.О. заведующего)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении образовательных отношений в связи с переводом воспитанника
в другое образовательное учреждение

Прошу Вас отчислить моего ребенка

(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

из списочного состава группы № _____ МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33» « _____ » _____ 20 ____ г. в порядке перевода в МБДОУ _____

(указать наименование принимающего ДОУ)

дата

подпись

(ФИО родителя (законного представителя))

Приложение № 10

Заведующему МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 33»
городского округа г. Воронеж
Н.С. Макаренко

от _____,
(ф.и.о.родителя полностью)
паспорт № _____ выдан _____

проживающего по адресу:

контактный тел. _____

Пер.№ _____ / _____
_____ / _____

(номер и дата путевки-направления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять ребенка _____
(ф.и.о. ребенка полностью)

_____ года рождения, родившегося
(число, месяц, год рождения ребенка)

Адрес места жительства ребенка:

(указывается место рождения ребёнка согласно свидетельству о рождении)

в порядке перевода из МБДОУ _____
в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33» на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в группу общеразвивающей/ комбинированной/ компенсирующей направленности с
режимом пребывания _____

о _____ (полного дня/3часа (группа кратковременного пребывания))

с « _____ » _____ 20 _____ г.
(дата зачисления)

Язык образования / родной язык _____ / _____.

Мать ребенка: _____
(ф.и.о., адрес места жительства (регистрации), телефоны, адрес электронной почты)

Отец ребенка: _____

Адрес электронной почты _____
(ф.и.о., адрес места жительства (регистрации), телефоны, адрес электронной почты)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- копию паспорта родителей (законных представителей)
- _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись родителя) (ФИО родителя (законного представителя))

С Уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33», в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись родителя) (ФИО родителя (законного представителя))