Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 10 «Снежок»
(МАДОУ НГО «Детский сад № 10 «Снежок»)

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол от «31» августа 2022 №7

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МАДОУ НГО
«Детский сад № 10 «Снежок»
от «01» сентября 2022 №33/1

Дюльдина Татьяна Викторовна

Подписано цифровой подписью: Дюльдина Татьяна Викторовна
Дата: 2022.11.01 15:23:06 +05'00'

Положение
о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Снежок»

г. Новая Ляля
2022

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Снежок» (далее–МАДОУ) устанавливает правила и регулирует деятельность МАДОУ по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

Настоящее положение определяет порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МАДОУ, сохранения места за воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в МАДОУ.

При приеме, переводе, отчислении и восстановлении воспитанников МАДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки) № 1014 от 30 августа 2013 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 21 января 2019 г.;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» с изменениями на 25.06. 2020 г.;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020г.;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 года «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 31 июля 2020 г.;
- Уставом Учреждения.

Настоящее положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников детского сада определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приёма

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

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

МАДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт местного самоуправления муниципального района муниципального округа, городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района муниципального округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

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

В приёме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образованием.

Документы о приёме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которое получено направление, выданного Управлением образованием в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию предоставляется в Управление образованием на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных или муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных или муниципальных услуг (функций).

Заявление о приёме в МАДОУ предоставляется на бумажном носителе и(или) в электронной форме через информационные – телекоммуникационные системы общего пользования (с последующем предоставлением оригинала) (приложение № 1).

В заявлении для направления и (или) приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, место фактического проживания) ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с

индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- о желаемой дате приёма на обучение.

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

При наличии у ребёнка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законными представителями) для приёма ребёнка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (- ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) полнородных и неполнородных братьев и (или) сестёр.

Для направления и (или) приёма в образовательную организацию родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

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

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в МАДОУ свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребыванияна закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте

фактического проживания ребёнка.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МАДОУ.

Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями детей и их родителей (законных представителей).

Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются МАДОУ на информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные–телекоммуникационные системы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приёме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

Зачисление (приём) детей в МАДОУ осуществляется:

- заведующим Учреждением на основании направления, предоставленного Управлением образованием;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме (зачислении) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МАДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребёнка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному образовательному маршруту сопровождения ребёнка, разработанному с учётом рекомендаций психолого-медико-педагогическойкомиссии.

Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, регистрирует заявление о приёме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка в журнале регистрации приёма заявлений (приложение № 5).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребёнка выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в МАДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью МАДОУ (приложение № 6).

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы (указанные в пункте 2.14.) остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в МАДОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После представление документов, указанных в пункте 2.14. Положения МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (приложение № 3).

Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы уровня, вида и (или) направленности, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в детском саду, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за уход и присмотр за ребёнком в МАДОУ. Один экземпляр договора выдаётся родителям (законным представителям)ребёнка.

В течение трёх рабочих дней после заключения договора заведующий Учреждением издаёт распорядительный акт (далее – приказ) о зачислении воспитанника в МАДОУ. Приказ в течение трёх рабочих дней после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте МАДОУ в сети Интернет. Уполномоченное заведующим Учреждением должностное лицо, вносит учётную запись о зачислении ребёнка в Книгу движения воспитанников.

После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

На каждого ребёнка, зачисленного в МАДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Заведующий Учреждением несёт ответственность за приём детей в МАДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образованием о наличии свободных мест в МАДОУ.

При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребёнка) заведующий Учреждением по согласованию с Управлением образованием, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий Учреждением издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в МАДОУ.

Ежегодно, по состоянию на 1 сентября заведующий Учреждением подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в МАДОУ в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательные учреждения и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

Место за ребёнком, посещающим МАДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;

- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

Порядок и условия перевода воспитанников из исходной дошкольной образовательной организации (далее - МАДОУ) в другие дошкольные образовательные учреждения устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

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

Управление образованием обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

В случае перевода ребёнка по инициативе родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест сооответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Управление образованием для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- обращаются в МАДОУ с заявлением об отчислении воспитанника, в связи с переводом в принимающее дошкольное образовательное учреждение.

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использование сети Интернет.

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

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

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населённый пункт муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организация размещается на информационном стенде и официальном сайте МАДОУ в сети Интернет (приложение № 9).

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МАДОУ в трёхдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в дошкольное образовательное учреждение в связи с переводом из другой дошкольной образовательной организации не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) воспитанника о зачислении ребёнка в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из МАДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника о зачислении в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из МАДОУ размещается на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет (приложение № 1).

После приёма заявления родителей (законных представителей) воспитанника о зачислении в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из МАДОУ и личного дела принимающее образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после его заключения издаёт приказ о зачислении ребёнка в порядке перевода.

Принимающее дошкольное образовательное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из МАДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет МАДОУ о номере и дате приказа о зачислении воспитанника (приложение № 8).

При принятии о прекращении деятельности МАДОУ в соответствующем распорядительном акте Управления образованием НГО (Учредитель) указывается принимающее дошкольное образовательное учреждение либо перечень принимающих дошкольных образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод.

О предстоящем переводе МАДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти дней с момента издания распорядительного акта Управления образованием о прекращении деятельности МАДОУ, а также разместить, указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) на перевод воспитанников в принимающую

дошкольную образовательную организацию.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МАДОУ обязано уведомить Управление образованием, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить, указанное уведомление на своём 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.

Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.27. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительнополученной из МАДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные организации о возможности перевода в них воспитанников.

Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо должен в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

МАДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Управления образованием информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из МАДОУ, а также о сроках предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод детей в принимающее дошкольное образовательное учреждение.

Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) МАДОУ издаёт приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее дошкольное образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

МАДОУ передаёт в принимающее дошкольное образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, их личные дела.

На основании представленных документов принимающая образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт приказ о зачислении ребёнка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МАДОУ, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии.

В приказе о зачислении, делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием МАДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника, направленности группы.

В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела включающие, в том числе и выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5. Порядок отчисления воспитанников

Основанием для отчисления воспитанника является приказ заведующего Учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.

Отчисление воспитанника МАДОУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода ребёнка для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

6. Порядок восстановления воспитанников

Воспитанник, отчисленный из МАДОУ по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка при наличии в образовательном учреждении свободных мест.

Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего Учреждением о восстановлении.

Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МАДОУ возникают с даты заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) ребёнка и МАДОУ.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МАДОУ, регулируются в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников МАДОУ является локальным нормативным актом Учреждения, принимается общим собрание сотрудников, и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

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

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

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

Приложение № 1

Заведующему Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новолялинского городского округа «Детский сад №10 «Снежок» Дюльдиной Т.В.
(Наименование должности руководителя образовательного учреждения)

от_____
_____
(Фамилия, имя, отчество(последнее при наличии) родителей (законных представителей)

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

_____
(Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)*

Адрес электронной почты*_____
Номер телефона*_____

Заявление о приеме ребенка
в МАДОУ НГО «Детский сад №10 «Снежок»

1. Просим (прошу) зачислить моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)
_____ года рождения.
(Дата рождения)
2. Свидетельство о рождении:_____
(Реквизиты свидетельства о рождении)
3. Проживающего по адресу: _____
(Адрес места жительства, пребывания или фактического проживания))
4. В группу_____ направленности с режимом пребывания 10,5 часов
(Указать направленность)
с «___» _____ 20 ____ г.
(Желаемая дата приема)
5. Я зык образования - _____, родной язык из числа языков народов России - _____.
6. Уведомляем(ю) о потребности моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)
в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания в соответствии с индивидуальной программой реабилитации. Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.*
7. Ф.И.О. (последнее при наличии) полнородных и неполнородных братьев и сестер, проживающих в одной семье и имеющие общее место жительства _____
_____

8. К заявлению прилагаются:
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами МАДОУ НГО «Детский сад № 10 «Снежок», регламентирующим и организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлены(а).

(Дата) (Подпись)(Фамилия, имя, отчество(последнее при наличии)родителя(законного представителя))

*-при наличии

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даем(ю) свои(е) согласия(е) МАДОУ НГО «Детский сад №10 «Снежок» на обработку нашего (моего) ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлены(а).

(Дата) (Подпись)(Фамилия, имя, отчество(последнее при наличии)родителя(законного представителя))

Приложение № 2

Заведующему Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новолялинского городского округа «Детский сад №10 «Снежок» Дюльдиной Т.В.
(Наименование должности руководителя образовательного учреждения)

от_____

_____
(Фамилия, имя, отчество(последнее при наличии) родителей (законных представителей)

Паспорт _____

_____

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

_____
(Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)*

Адрес электронной почты*_____

Номер телефона*_____

Заявление о приеме ребенка
в МАДОУ НГО «Детский сад №10 «Снежок»

1. Просим (прошу) зачислить моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)
_____ года рождения,
(Дата рождения)
в порядке перевода из _____
2. Свидетельство о рождении: _____
(Реквизиты свидетельства о рождении)
3. Проживающего по адресу: _____
(Адрес места жительства, пребывания или фактического проживания))
4. В группу_____ направленности с режимом пребывания 10,5 часов
(Указать направленность)
с «___» _____ 20 ____ г.
(Желаемая дата приема)
5. Я зык образования - _____, родной язык из числа языков народов России - _____.
6. Уведомляем(ю) о потребности моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)
в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания в соответствии с индивидуальной программой реабилитации. Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.*
7. Ф.И.О. (последнее при наличии) полнородных и неполнородных братьев и сестер, проживающих в одной семье и имеющие общее место жительства _____
_____
8. К заявлению прилагаются:
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами МАДОУ НГО «Детский сад № 10 «Снежок», регламентирующим и организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлены(а).

(Дата) (Подпись)(Фамилия, имя, отчество(последнее при наличии)родителя(законного представителя))

*-при наличии

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даем(ю) свои(е) согласия(е) МАДОУ НГО «Детский сад №10 «Снежок» на обработку нашего (моего) ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлены(а).

(Дата) (Подпись)(Фамилия, имя, отчество(последнее при наличии)родителя(законного представителя))

Приложение № 3

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Новая Ляля " __ " _____ 20 __ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад №10 «Снежок», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "23" октября 2019 г. №520-ЛИ, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Дюльдиной Татьяны Викторовны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Управления образованием Новолялинского городского округа от 05.11.2019 № 70, и _____, действующая в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МАДОУ НГО «Детский сад №10 «Снежок» (далее - Учреждение) Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
1.2. Форма обучения очная.
1.3.Наименование образовательной программы – основная общеобразовательная программа дошкольного образования «Детство» под редакцией Т.И.Бабаевой.
1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет – до выпуска в школу.
1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часов в день, из расчета пятидневной рабочей недели (с 7.15 до 17.45)
- каждая первая пятница (первая суббота, если выпадает на рабочий день) месяца - санитарный день.
1.6. Воспитанник зачисляется в _____группу **общеразвивающей** направленности
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная).
на основании путёвки, выданной Управлением образованием Новолялинского городского округа, приказа Учреждения, заявления и документов удостоверяющих личность Заказчика, индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания, заключения психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья, согласия Заказчика на зачисление в Учреждение ребёнка с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязуется:
2.1.1. Соблюдать Устав, знакомить с Уставом МАДОУ НГО «Детский сад №10 «Снежок», лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
2.1.2. Обеспечить неразглашение персональных данных воспитанников и персональных данных Родителей (законных представителей), ставших известными Учреждению в соответствии с настоящим договором, за исключением случаев, когда предоставление таких сведений предусмотрено законодательством или необходимо для сохранения жизни и здоровья вопитанника и с письменного согласия родителей в соответствии с требованиями Федерального закона от 7 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
2.1.3. 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.
2.1.4.Уведомить Заказчика в 30-дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных

особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
2.1.5. Информировать Заказчика о жизни и деятельности Воспитанника в Учреждении, его личном развитии.
2.1.6. Привлекать Родителей к сотрудничеству по вопросам укрепления здоровья и воспитании детей, участию в проведению совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, физкультурные праздники, дни здоровья, досуги и т.д.)
2.1.7. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие: коррекцию (элементарную, квалификационную) имеющихся отклонений в развитии ребенка; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития; развивать его творческие способности и интересы с учетом индивидуальных особенностей ребенка; осуществлять индивидуальный подход и защиту прав и достоинств ребенка; заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.
2.1.8. Обучать ребенка по образовательным программам дошкольного образования.
2.1.9. Организовать предметно-развивающую среду в помещениях Учреждения оборудованием, учебно-наглядным пособием, играми, игрушками.
2.1.10. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы Учреждения.
2.1.11. Осуществлять бесплатное медицинское обслуживание Воспитанника с учетом возможностей (Исполнителя).
2.1.12. Обеспечивать Воспитанника для его нормального роста и развития сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).
2.1.13. Установить график посещения ребенком Учреждения с 7 ч. 15 минут до 17 ч. 45 минут при пятидневной рабочей неделе.
Продолжительность летнего оздоровительного периода с 01 июня по 31 августа, в соответствии с Программой организации деятельности в летний период.
Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.
2.1.14. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санитарно-курортном лечении, карантине, отпуске, и временного отсутствия по уважительной причине, сроком до 75 дней, по заявлению Заказчика.
2.1.15. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику (в рамках компетенции Исполнителя) с учетом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта родителей.
2.1.16. В письменной форме брать разрешение от Заказчика на проведение психологической диагностики.
2.1.17. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 30 июня по 30 августа, ежегодно, до выпуска в школу.
2.1.18. Создавать условия пребывания детей в Учреждении в соответствии с Федеральным законом №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 г., СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления и детей и молодежи», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», ФГОС ДО (утв. Минобрнауки РФ от 17.10.2013 № 1155 ч.3 «Требования к условиям реализации ООП ДО»).
2.1.19. В соответствии с СанПин 3.3686-21 «Санитарно — эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней» (п. 126.) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, проводят профилактическую и текущую дезинфекцию, дезинсекцию, дератизацию.

В соответствии с СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления и детей и молодёжи» п. 2.11.7. во всех видах помещений не реже 1 раза в месяц проводят генеральную уборку с применением моющих и дезинфицирующих средств (на основании утверждённого графика генеральных уборок на текущий год). Согласно п. 126.2. СанПин 3.3686-21 по эпидемиологическим показаниям проводят заключительную дезинфекцию, в соответствии с требованиями по профилактике конкретных инфекционных заболеваний. Сроки определяются Годовым календарным учебным графиком.

Воспитанники в дни проведения дезинсекции, дератизации, текущей дезинфекции и генеральной уборки всех помещений и оборудования с применением моющих и дезинфицирующих средств в детский сад не принимаются.
2.1.19.1. В соответствии с СанПин 3.3686-21 «Санитарно — эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления и детей и молодёжи», СанПин 3.1.35.97-20 «Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», приостанавливается воспитательно-образовательный процесс в случае отсутствия по причине гриппа, ОРВИ, ОКИ, COVID-19, 20% и более детей.
2.1.20. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.21. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, а так же работниками Исполнителя.
2.1.22. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности, органы опеки и попечительства города Новой Ляли о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.
2.1.23. Соблюдать настоящий договор.
2.2. Заказчик обязуется:
2.2.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор.
2.2.2. Вносить, ежемесячно, не позднее **25 числа** следующего за отчётным периодом месяца плату за присмотр и уход ребенка, всоответствии с размерами, сроками и порядком оплаты, по квитанциям. Квитанция об оплате предоставляется Исполнителю.
2.2.2.1. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
2.2.2.2. Родительская плата, взимаемая с родителей (законных представителей) начисляется в полном размере за дни непосещения, за исключением следующих случаев:
- болезни ребенка, санаторно-курортного лечения, по иным уважительным причинам при предъявлении родителем (законным представителем) не позднее 12-00 часов дня, предшествующего дням отсутствия ребенка, документального подтверждения (обоснования) причин;
- временного ограничения доступа ребенка в организацию в период карантина, основанием для которого является приказруководителя организации;
- закрытие организации на ремонтные и (или) аварийные работы;
- отсутствие ребенка в организации в течение оздоровительного периода сроком до 75 дней в летние месяцы по заявлениюродителей (законных представителей),
- нерабочих праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации на федеральном уровне;
- закрытие на период генеральной уборки всех помещений и оборудования муниципальной образовательной организации.
2.2.2.3. Родитель (законный представитель) воспитанника ежемесячно вносит плату за присмотр и уход за Воспитанником (далее - родительская плата) в размере 2399,00 рублей (Две тысячи триста девяносто девять рублей 00 копеек).
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.
2.2.2.4. Заказчику, вносящему в соответствии с настоящим Договором родительскую плату, предоставляется компенсация за содержание ребёнка (включая усыновленных, приёмных детей, детей, находящихся под опекой или на патронатном воспитании) в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.2.3. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонах.
2.2.4. Приводить детей утром в детский сад не позднее 8.00 часов, обеспечивая тем самым ребенку возможность участия во всех оздоровительных мероприятиях, предусмотренных в режиме дня.
2.2.5. Обеспечить ежедневное посещение ребёнком детского сада с целью получения полного объёма образовательных услуг.
2.2.6. Не приводить ребёнка с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
2.2.7. Лично передавать воспитателю и принимать у него своего ребёнка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым и др.) и несовершеннолетним лицам (братьям, сёстрам и др.) до 18 лет. В исключительном случае, на основании доверенности и заявления родителей (законных представителей) забирать ребёнка имеет право взрослый старше 18 лет (с указанием Ф.И.О., степени родства и документа, удостоверяющего личность).
2.2.7.1. В целях обеспечения безопасности с помощью пропускного и внутриобъектового режима, доступ на территорию Учреждения и в здание, осуществляется по пропуску. Пропуск изготавливается родителям (законным представителям) воспитанника, а также доверенным лицам (при наличии доверенности на право забирать ребёнка из Учреждения).
2.2.8. Своевременно информировать Исполнителя на мобильный телефон воспитателя группы, с последующим предоставлением оправдательных документов (заявление, справка и т.д.):
- о причинах отсутствия ребенка до 9.00 часов текущего дня;
- о предстоящем отсутствии ребенка за один рабочий день;
- о его болезни;
- о приходе ребёнка в Учреждение после его отсутствия, информировать администрацию Учреждения о дате его выхода вдень выписки до 12.00 часов с целью своевременной постановки ребёнка на питание

При отсутствии ребёнка более 5-и дней для дальнейшего посещения Учреждения Заказчик обязан представить справку от врача в соответствии с действующим законодательством.
2.2.9. Приводить ребенка в детский сад в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Одежда ребёнка должна соответствовать сезонным и погодным условиям.
2.2.10. Приносить в Учреждение личные вещи, сменную одежду, белье для обеспечения жизненных условий ребенку.
2.2.11. Предоставить ребёнку для обеспечения комфортного пребывания в Учреждении в течение дня:
- сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, носки) с учётом погоды и времени года;
- сменное бельё (трусы, майка, носки), пижаму – в холодный период;
- предметы личной гигиены (расчёску, носовой платок).
- спортивную или облегчённую одежду для занятий физической культурой на улице (в соответствии с сезоном).
2.2.12. Своевременно сигнализировать руководителю Учреждения о замеченных нарушениях для немедленного их исправления.
2.2.13. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, в реализации уставных задач, охране жизни и здоровья, оздоровления, воспитании культурно—гигиенических навыков, коррекционной работе по рекомендациям воспитателей, педагога-психолога, учителя - логопеда, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя.
2.2.14. Обеспечить безопасность маршрута следования ребёнка в дошкольное образовательное учреждение в соответствии с паспортом дорожной безопасности (информационный стенд, находящийся на первом этаже здания Учреждения слева от главного входа) и организовать сопровождение ребёнка взрослым на весь период посещения ребёнком дошкольного Учреждения.
2.2.15. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей, их родителей, не посягать на их честь и достоинство.
2.2.16. Возмещать причиненный ущерб, нанесенный ими и (или) их ребенком имуществу Учреждения, другим участникам образовательного процесса или иным работникам Учреждения, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
2.2.17. Соблюдать чистоту на территории и в здании Учреждения.
2.2.18. Посещать общие и групповые родительские собрания.
2.2.19. Не нарушать режим Учреждения.
2.2.20. Не приносить, передавать или употреблять в Учреждении табачные изделия, спиртные напитки, токсические, наркотические вещества и оружие.
2.2.21. Не использовать любые средства, которые могут привести к взрывам и возгораниям.
2.2.22. Не применять физической силы для выяснения отношений, запугивание, вымогательство.
2.2.23. Выключить мобильные телефоны, вспышки и звуковые эффекты фото и видеокамер, соблюдать тишину, во время проведения утренников.

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Отчислить Воспитанника из Учреждения:
- по заявлению Родителей;
- при достижении воспитанниками возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.3.2. Предоставлять Родителю отсрочку платежей за содержание ребенка в Учреждении по его письменному ходатайству на срок до 10 дней.
2.3.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
2.3.4. В случае несвоевременной оплаты (более 60 календарных дней) Заказчиком начисленной родительской платы за содержание ребенка, Исполнитель оставляет за собой право по истечении срока взыскать задолженность в судебном порядке, уведомив Заказчика (родителя (законного представителя) о необходимости погашения задолженности не менее чем за 14 календарных дней.
2.3.5. Снять с себя ответственность за неполную подготовку к школе при систематическом непосещении Воспитанником занятий и невыполнении Заказчиком рекомендаций педагогов Учреждения.
2.3.6. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости - профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.
2.3.7. Соединять группы в случае необходимости, в связи с низкой посещаемостью воспитанников.
2.3.8. Нести предусмотренную действующим законодательством материальную ответственность за сохранность личных вещей Воспитанника во время образовательного процесса.
2.3.9. Не нести ответственности за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках

воспитательно-образовательного процесса) не является обязательной, а именно:
- мобильных телефонов;
- драгоценных украшений (серёг, цепочек, колец и т.д.);
- игрушек, принесённых из дома.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Присутствовать на занятиях, проводимых с ребёнком, по согласованию с заведующим Учреждением.
2.4.2. Участвовать в разработке основной образовательной программы Учреждения.
2.4.3. Присутствовать на обследовании ребёнка врачами узких специальностей при проведении углублённого медицинского осмотра, специалистами Учреждения: учителем-логопедом, педагогом-психологом.
2.4.4. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) ребёнка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведённых обследованиях детей.
2.4.5. Присутствовать на психолого-медико-педагогическом консилиуме Учреждения, касающемся развития его ребёнка, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать своё мнение относительно предполагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.
2.4.6. Знакомиться с содержанием образовательной программы Исполнителя, получать по личной просьбе информацию о жизнии деятельности ребенка, его личностном развитии.
2.4.7. Избирать и быть избранными в родительский комитет, Наблюдательный совет.
2.4.8. Вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками Учреждения.
2.4.9. Требовать выполнения устава Исполнителя и условий настоящего договора.
2.4.10. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе Учреждения.
2.4.11. Вносить добровольные пожертвования для полноценного обеспечения воспитательно-образовательного процесса Исполнителем. Участвовать в ремонте групповых помещений, благоустройстве участков, оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие Учреждения.
2.4.12. Обеспечить себя бахилами одноразового применения или сменной обувью при посещении занятий, праздничных утренников, общих и групповых родительских собраний и других мероприятий.

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

3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
3.2. Учреждение не несёт ответственности за нарушение условий настоящего договора, если это нарушение вызвано неисполнением или ненадлежащим исполнением Заказчика своих обязанностей по договору.

4. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, выраженное в письменной форме. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
4.4. При изменении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком, стороны заключают дополнительное соглашение к настоящему договору.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____20__г.
5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях;
5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будутстремиться разрешать путем переговоров.
5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменногосогласия другой Стороны.

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

6. Стороны, подписавшие настоящий договор

«Исполнитель»	«Заказчик»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад №10 «Снежок» г. Новая Ляля, Свердловская область, ул. К-Маркса 2а ИНН/КПП 6647002510/668001001 р/с 40204810300000126247 Уральское ГУ Банк России г. Екатеринбург БИК 016577674 Заведующий _____ Т.В. Дюльдина М.П.	_____ Ф.И.О. Паспорт _____ паспортные данные _____ выдан _____ Свердловская область г. Новая Ляля_____ адрес места жительства улица_____ Тел._____ Подпись _____/_____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 4

Заведующему Дюльдиной Т.В.
(Наименование должности руководителя образовательного учреждения)
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новолялинского городского округа «Детский сад №10«Снежок»
(Полное наименование образовательного учреждения)
от_____
(Фамилия, имя, отчество(последнее при наличии) родителей (законных представителей)
_____
(Реквизиты документа, удостоверяющего личность
_____
родителя(законного представителя))
_____
(Реквизиты документа, подтверждающего установлениеопеки)*

Адрес электронной почты*_____
Номер телефона*_____

Заявление
о согласии на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе

Я,_____
(Ф.И.О.(последнее при наличии) матери (или: отца/законного представителя) ребенка с ОВЗ)

Являющаяся(ийся)_____
(матерью/отцом/законным представителем)

_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Руководствуясь ч.3ст 55 Федерального закона от 29.12.2012№273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций_____
(наименование психолого-медико–педагогической комиссии)

От «____»_____г. № _____, заявляю о согласии на обучение
_____
(Ф.И.О.(последнее при наличии)ребенка)

По адаптированной образовательной программе МАДОУНГО «Детскийсад№10«Снежок».

К заявлению прилагаются:

1. Заключение территориальной психолого–медико–педагогической комиссии от «___»_____г. № _____

«_____»_____г.
(дата подачи заявления)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 5

Журнал
приема заявлений о приеме в МАДОУ НГО «Детский сад № 10 «Снежок»

№ п/п	Дата приема заявления и документов	Номер заявления	Ф.И.О. заявителя	Зарегистрировал	Дата регистрации	Примечание

Приложение № 6

Расписка-уведомление № _____
(по регистрационному журналу)
в получении документов при приеме в МАДОУ НГО "Детский сад №10 "Снежок"

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

в отношении ребенка_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Регистрационный номер заявления №_____ дата регистрации_____

Приняты документы:

№ п/п	Название документов	Количество
1	Заявление о приеме	
2	Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лицабез гражданства в РФ (оригинал/копия)	
3	Документ, подтверждающий наличие опеки (при наличии)(оригинал/копия)	
4	Оригинал (копия) свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
5	Свидетельство (копия) о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
6	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) (оригинал/копия)	
7	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
8	Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства (при необходимости)	

Принял делопроизводитель: _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____г.

Приложение № 7

Заведующему МАДОУ НГО «Детский сад № 10 «Снежок» _____
наименование образовательной организации
Т.В. Дюльдиной
Ф.И.О. заведующего
От _____
_____
Ф.И.О.(последнее при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новолялинского городского округа «Детский сад № 10 «Снежок», моего ребенка

_____
Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, дата рождения

посещающего группу (общеразвивающей/компенсирующей)_____
(нужное–указать)

_____ направленности, в порядке перевода в

_____
(наименование учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, место его нахождения)

_____

_____

«___»_____20_____г.
(дата отчисления)

«___»_____20____г. _____/_____
подпись родителя / расшифровка подписи

Приложение № 8

УВЕДОМЛЕНИЕ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад №10 «Снежок», в лице заведующего Дюльдиной Т.В, уведомляет Вас в том, что, _____,

(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, дата рождения),

зачислен(а) в Учреждение, в порядке перевода из _____

_____

наименование образовательного учреждения, место его нахождения

в возрастную группу от (указать лет).

Основание:

Заведующий Т.В. Дюльдина

М.П.