

ПРИНЯТО
На Общем собрании работников
Протокол № 2
от 25 февраля 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «Детский сад
с.Смородино»
Е. В. Плотникова
Приказ № 201/Г «26» февраля 2021 г.

Правила прием, комплектования, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад с.Смородино»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема, комплектования, перевода и отчисления воспитанников (далее- Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Смородино Яковлевского городского округа» (далее – Учреждение) регулируют деятельность Учреждения в части приема. Комплектования и отчисления воспитанников Учреждения.

1.2. Настоящие правила Учреждения осуществляются в соответствии с правовыми актами:
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г № 273_ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г №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 направленности»;

- Административным регламентом предоставления муниципальных услуги Яковлевского городского округа;

- Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное в соответствии с федеральными государственными общеобразовательными стандартами дошкольное образование в учреждении.

1.4. В Учреждении утверждается форма договора об образовании по образовательным стандартам дошкольного образования (далее Договор) между Учреждением и родителями (законными представителями) (Приложение 1).

1.5. Все заявления от родителей (законных представителей) принимаются в соответствии с утвержденными формами (Приложение № 2-8).

-Заявление о приеме ребенка в дошкольное учреждение (Приложение 2);

- Заявление на отказ от места в дошкольном учреждении (Приложение 3);

- Заявление на приостановление оказания образовательной услуги (Приложение 4);

- Заявление о перечне лиц, имеющих право забирать ребенка из МБДОУ (Приложение 5);

- Заявление на отчисление ребенка из МБДОУ (Приложение 6);

- Заявление о перечне лиц, имеющих право забирать ребенка из МБДОУ (Приложение 5);
- Заявление на отчисление ребенка из МБДОУ (Приложение 6);
- Заявление на КЧРП (Приложение 7);
- Заявление о невозможности поступления ребенка в МБДОУ (Приложение 8).

- Доверенность лицу, имеющему право забирать ребенка из МБДОУ (Приложение 9)
- Сведения о составе семьи (Приложение 10)

1. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение.

- 1.1. Прием детей в Учреждение осуществляется согласно «Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236 социальным педагогом Учреждения.
- 1.2. Прием детей в Учреждение осуществляется по путевке-направлению Управления образования Администрации Яковлевского городского округа.
- 2.3. При приёме детей в Учреждение заведующий знакомит родителей (законных представителей) с документами, указанными в п.6 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденного Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236.
- 2.4. В заявлении о приеме делается отметка, об ознакомлении с документами родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.5. Подписью родителя (законного представителя) ребенка в заявлении заверяется также согласие на обработку собственных персональных данных, персональных данных ребенка.
- 2.6. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.
- 2.7. Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, персональные данные ребенка обезличиваются.
- 2.8. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка предоставленного в Учреждение в форме, указанной в п. 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236.
- 2.9. Для приема ребенка в Учреждение родителям (законными представителями) необходимо представить документы, указанные в п.9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236.
- 2.10. Перечень необходимых документов для предоставления в Учреждение размещается на официальном сайте Учреждения, на стенде Учреждения, либо вручается родителю (законному представителю) при личном приеме или на родительском собрании.
- 2.13. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.14. Для оформления личного дела ребенка родители (законные представители) предоставляют копии предъявляемых документов.
- 2.15. При приеме документов, заведующий Учреждения сличает подлинники предоставленных документов с их копией и возвращает после проверки подлинники лицу, предоставившему документ.
- 2.16. Копии предоставленных при приеме документов, вместе с договором и всеми заявлениями хранятся в течение всего периода пребывания ребенка в Учреждении в личном деле воспитанников.
- 2.17. Личные дела воспитанников, оформленные на каждого ребенка, формируются по возрастным группам и хранятся в папках в закрытом на замок сейфе в кабинете заведующего.
- 2.18. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются социальным педагогом в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение. (Приложение 12).

- 2.19. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, заверенная руководителем Учреждения. (Приложение 11). Дубликат расписки хранится в Учреждении, роспись заявителя в получении расписки фиксируется в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение.
- 2.20. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются [договором](#) об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Далее – договор) (Приложение 1).
- 2.21. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). При изменении условий, оговоренных в договоре, заключается дополнительное соглашение к договору.
- 2.22. Запись о ребенке, поступившем в Учреждение, оформляется в Книге учета движения воспитанников, которая ведется в соответствии с утвержденной формой. (Приложение 13).
- 2.23. Заведующий в течение трех рабочих дней после заключения договора готовит проект приказа о зачислении ребенка в Учреждении (далее - приказ).
- 2.24. Приказ оформляется на бланке Учреждения согласно утвержденной форме.
- 2.25. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем Учреждения.
- 2.26. Подписанный приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по контингенту воспитанников Учреждения.
- 2.27. Приказ обезличивается и размещается в трехдневный срок после издания на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
- 2.28. Родитель (законный представитель) при оформлении дополнительного заявления (Приложение 5) может определить круг совершеннолетних лиц (ближайших родственников ребенка) и назначить по доверенности (Приложение 9) лиц, которые могут забирать ребенка из Учреждения.

2. Порядок комплектования Учреждения.

- 2.1. Комплектование Учреждения на новый учебный год проводится с 01 июня ежегодно. Ежемесячно проводится доукомплектование организации на освободившиеся места.
- 2.2. Комплектование групп осуществляется заведующим в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.
- 2.3. В летний период возможно сокращение количества групп, в зависимости от потребностей. Функционирование групп в Учреждении в летний период, осуществляется согласно распорядительному акту руководителя. Группы на летний период комплектуются по возрастному и количественному признаку.
- 2.4. Для осуществления ремонтных работ в Учреждении, согласно распорядительному акту Учредителя дети могут переводиться в другие функционирующие учреждения, при согласовании с Учредителем и руководителем, принимающей организации.
- 2.5. При снижении контингента воспитанников в группе (ах) возможно объединение групп с обеспечением всей образовательной деятельности и с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований на основании распорядительного акта руководителя и согласования с Учредителем.

3. Порядок перевода воспитанника.

- 3.1. Перевод ребенка из одной организации в другую возможен по инициативе родителей (законных представителей), по решению учредителя при согласии родителей, при прекращении деятельности исходной организации, при аннулировании, приостановлении действия лицензии.
- 3.2. Перевод ребенка из одной организации в другую осуществляется Управлением образования администрации Яковлевского городского округа при наличии заявления родителей (законных представителей), свободных мест в заявленных организациях, без

учета льгот, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области, на основании путевки - направления.

4.3. При определении Учреждения, как исходная организация, руководителем или уполномоченным им должностным лицом, личное дело обучающегося, выдается родителям (законным представителям). В Учреждении хранится, согласно номенклатуре дел заявление и договор.

4.3.1. Факт выдачи личного дела фиксируется в бланке. (Приложение 14)

4.3.2. Руководителем издается приказ об отчислении ребенка, в котором указывается причина отчисления и наименование принимающей организации.

4.4. При определении Учреждения, как принимающая организация, руководитель или уполномоченный им должностное лицо, ответственное за прием документов проводит процедуру приема ребенка в Учреждение, определенную разделом 2 Правил.

4.4.1. Учреждение, при зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию в течение двух рабочих дней от даты зачисления о номере и дате приказа о зачислении ребенка, согласно утвержденной форме (Приложение 15)

4.5. В Учреждении может осуществляться перевод воспитанника (ов) из одной группы в другую (внутренний перевод).

4.5.1. Внутренний перевод осуществляется приказом заведующего:

- по необходимости;

5. Порядок осуществления родительской платы за присмотр и уход.

5.3. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком (далее родительская плата) в Учреждении осуществляется на основании действующего Решения Муниципального совета Яковлевского городского округа, согласно договору.

5.4. Родительская плата не взимается со следующей категории родителей (законных представителей):

- с родителей (законных представителей) детей-инвалидов;
- с родителей (законных представителей) детей с туберкулезной интоксикацией;
- с законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

5.5. Один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату в Учреждении имеет право на получение компенсации части родительской платы.

5.5.1. Получение компенсации части родительской платы осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), заключившего договор с Учреждением. (Приложение 7)

5.5.2. Выплата компенсации части родительской платы носит заявительный характер и начисляется с даты предоставления заявления и всех прилагаемых документов.

5.5.3. Для оформления компенсации части родительской платы необходимо предоставить следующие документы и их копии:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), заключившего договор с Учреждением;
- свидетельство о рождении ребенка и всех несовершеннолетних детей;
- номер лицевого счета;
- сведения о составе семьи;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (по требованию).

5.5.4. Запись о приеме документов на предоставление компенсации части родительской платы, оформляется в специальном журнале под роспись предъявителя.

5.6. Льгота по родительской плате за присмотр и уход за детьми, предоставляется лицам указанным в п.5.4. данного раздела на весь период действия льготы на основании заявления.

5.6.1. Для предоставления и оформления льготы по родительской плате один из родителей (законных представителей) в Учреждение предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребенка;
- справку о составе семьи и/или сведения о составе семьи;
- документ, подтверждающий льготу.

5.6.2. Для предоставления льготы по родительской плате руководителем Учреждения издается приказ, в котором указывается срок предоставления данной льготы.

5.7. Копии предъявленных документов на предоставление компенсации части родительской платы и льготы по родительской плате передаются и хранятся в централизованной бухгалтерии Управления образования администрации Яковлевского городского округа.

6. Порядок отчисления детей из Учреждения.

6.3. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения на основании заявления одного из родителей (законного представителя) с заполнением, установленной в Учреждении формы. (Приложение 6)

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

- по инициативе родителей (законных представителей) детей, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

6.5. По заявлению родителей (законных представителей) ребенка, на указанный срок в заявлении, может быть временно приостановлено оказание услуги по договору. (Приложение 3). Родитель (законный представитель) может досрочно прекратить действие данного заявления.

6.6. При направлении для поступления в Учреждение и невозможности поступления в Учреждении родитель (законный представитель) оформляет заявление на отказ от места в дошкольном учреждении (Приложение 3), либо заявление о невозможности поступления ребенка в МБДОУ (Приложение 8).

6.7. При отчислении детей родителям (законным представителям) выдается медицинская карта (форма № 026/у-2000), прививочный сертификат (форма № 156/у-93) (в случае, если таковой имеется).

Приложение 1 ПРАВИЛ

**приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад с.Смородино»**

ФОРМА ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Смородино Яковлевского городского округа», осуществляющее образовательную деятельность (далее - ДОУ) на основании лицензии от "20" сентября 2019 г. №8785, серия 31Л01 №0002661, выданной Департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице **заведующего Плотниковой Екатерины Владимировны**, действующего на основании Устава, и

_____, именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий(ая) в интересах _____, несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы: _____

1.4. Срок освоения образовательной программы составляет календарных лет(года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ – **полный день: с _____ до _____ (10,5 часов), пятидневная рабочая неделя.**

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение двух часов три дня.

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

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

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в

образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому,

административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

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

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

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

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

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

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 1600 рублей. (Решение Совета депутатов Яковлевского городского округа № 9 от 29.12.2020 г).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 1600 рублей (одна тысяча шестьсот) рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 25 числа каждого месяца, за следующий месяц пребывания ребенка в организации, в безналичном порядке на счет организации.

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

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2 Исполнитель не несет ответственности за сохранность личных ценных вещей Заказчика (воспитанника), которые не являются обязательными в рамках образовательного процесса и оказания услуги присмотра и ухода (украшения, электронные и иные аксессуары, драгоценности, сотовые телефоны и иные гаджеты), коляски, санки.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до **"15" августа 20__ г.**

7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской

Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Смородино Яковлевского городского округа» Адрес: 309065 Белгородская область, Яковлевский район, с. Смородино, ул. Советская ИНН – 3121002382 КПП – 312101001 ОГРН – 1023101455244 Заведующий _____ Плотникова Е. В. Тел.: 8(47244)68-3-89	ФИО: _____
	Паспорт серия _____ № _____
	Выдан: « ____ » _____ г

	Домашний адрес: _____

	Контактные телефоны:
	Дом _____
	Моб. Мать: _____

Договор составлен в двух экземплярах.

Второй экземпляр получен на руки: _____

Приложение 2
ПРАВИЛ

приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад с.Смородино»

Форма
Заявления о приеме ребенка в дошкольное учреждение

Заведующему МБДОУ
«Детский сад с.Смородино»
Плотниковой Е. В..

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

Контактная информация родителей (законных представителей):

Ф.И.О. матери	_____
Адрес проживания	_____
Телефон	_____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	_____
Ф.И.О. отца	_____
Телефон	_____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	_____

Заявление.

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

Дата рождения _____ Место рождения _____ Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
ребенка _____ Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____ в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Смородино Яковлевского городского округа».

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

Даем согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных нашего ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласны на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Согласны на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своём несовершеннолетнем ребёнке с момента внесения в базу данных и до выпуска ребёнка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаем против проверки предоставленных мной данных.

(подпись родителя (законного представителя) ребенка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

(подпись родителя (законного представителя) ребенка)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Не возражаем против психолого-педагогического сопровождения и диагностики ребенка и в случае необходимости коррекционно-развивающее сопровождение моего ребенка в период посещения ДОУ.

(подпись родителя (законного представителя) ребенка)

(подпись родителя (законного представителя) ребенка)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами МБДОУ «Детский сад с.Смородино», иными локальными актами, регулирующими деятельность ДОУ и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей) ознакомлены.

(подпись родителя (законного представителя) ребенка)

(подпись родителя (законного представителя) ребенка)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение 3
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад с.Смородино»

Форма
Заявления на отказ от места в дошкольном учреждении

Заведующему МБДОУ «Детский сад
с.Смородино»
Плотниковой Е. В.

(Ф.И.О.(полностью) законного представителя ребенка)
Адрес фактического проживания:

(индекс, адрес, телефон)
Паспорт: _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

Отказываюсь от места в МБДОУ «Детский сад с.Смородино», предоставленного моему ребенку

(Фамилия, имя, ребенка)

«_____» _____ 20__ г. рождения, по причине _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 4
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад с.Смородино»

Форма
Заявления на приостановление оказания услуги по договору
Заведующему
МБДОУ «Детский сад с.Смородино»
Плотниковой Е. В.

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас временно приостановить оказание услуги по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования с «___»_____20___г. по «___»_____20___г. моему ребенку

(Фамилия, имя, ребенка)

«___»_____20___г. рождения, посещающего группу _____
«_____»
(дата) (месяц) (год)

В СВЯЗИ _____(причина)

«___»_____20___г.

(подпись)

Форма

Заявления о перечне лиц, имеющих право забирать ребенка из МБДОУ

Заведующему МБДОУ «Детский сад
с.Смородино»
Плотниковой Е. В..

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

Адрес фактического проживания:

(индекс, адрес, телефон)

Паспорт:

(номер, серия, кем и когда выдан)

Заявление.

Я, _____,
ставлю Вас в известность, что моего ребенка _____
Посещающего группу № _____ «_____», кроме законных
представителей (родителей) с моего согласия имеют право забирать из дошкольного
учреждения следующего лица (указать все лица, которые будут забирать):

1. Ф.И.О. (полностью)

- паспортные данные

- адрес проживания

- кем является ребенку

- контактная информация

2. Ф.И.О. (полностью)

- паспортные данные

- адрес проживания

- кем является ребенку

- контактная информация

3. Ф.И.О. (полностью)

- паспортные данные

- адрес проживания

- кем является ребенку

- контактная информация

Данное разрешение действует на протяжении всего периода посещения моим ребенком МБДОУ
«Детский сад с.Смородино». Об исключении из перечня лиц, имеющих право забирать моего ребенка,
указанных выше лиц обязуюсь уведомить письменно.

Подпись родителя _____

Даем свое согласие на обработку наших персональных данных в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации. Даем согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных:
фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта.

Не возражаем против проверки предоставленных мной данных.

_____ (_____) _____ (_____)

Приложение 6

ПРАВИЛ

приема, комплектования, перевода и отчисления детей

Форма
Заявления на отчисление ребенка из МБДОУ

Заведующему
МБДОУ «Детский сад с.Смородино»
Е. В. Плотниковой

(Фамилия, имя, отчество, родителя)

(адрес проживания)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас отчислить из списочного состава детей, с «____» _____ 20__ г.
(дата) (месяц) (год)
моего (ребенка)

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

«____» _____ 20__ г. рождения, посещающего группу № ____
(дата) (месяц) (год)

«_____»

В связи со сменой места жительства. _____

В связи с переводом в другой д/сад № _____

В связи с выпуском в школу № _____

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

О назначении выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающий (щая) по адресу _____

Постоянно зарегистрирован (а) с _____ тел. _____

Прошу назначить выплату компенсации части родительской платы за содержание ребёнка _____

ФИО ребёнка, дата рождения

В муниципальном дошкольном образовательном учреждении: МБДОУ «Детский сад с.Смородино», как матери (отцу), законному представителю (нужное подчеркнуть):

паспорт	Серия, №	
	Дата рождения	
	Место рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Состав семьи (родители и их дети):

№	фамилия	Имя, отчество	Год рождения	Степень родства
				заявитель

При изменении состава семьи, места жительства, фамилии обязуюсь сообщить в месячный срок.

Прошу выплачивать ежемесячное пособие через Сбербанк:

№ отделения Сбербанка: _____

№ лицевого счета: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ подпись

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка;
3. Справка с места жительства;
4. Ксерокопия сберегательной книжки по вкладам;
5. Другие (указать) _____

Приложение 8
ПРАВИЛ

приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад с.Смородино»

Форма
Заявления о невозможности поступления ребенка в МБДОУ

Заведующему МБДОУ «Детский сад
с.Смородино»
Плотниковой Е. В.

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

Адрес фактического проживания:

(индекс, адрес, телефон)

Паспорт: _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

Довожу до Вашего сведения, что мой ребенок

(Фамилия, имя, ребенка)
«_____» _____ 20__ г. рождения, не сможет поступить в МБДОУ «Детский сад
с.Смородино» до «_____» _____ 20__ г. по причине

Дата _____

Подпись _____

Приложение 9
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад с.Смородино»

ФОРМА
Доверенности
лицу, имеющему право забирать ребенка из МБДОУ

Заведующему МБДОУ «Детский сад
с.Смородино»
Плотниковой Е. В.

Доверенность

Я, _____
_____,
проживающая по адресу:

паспорт _____ № _____, выдан « _____ » _____ г.

доверяю (ф.и.о.)

_____, проживающий (ей) по адресу

паспорт _____ № _____, выдан « _____ » _____ г.

забирать моего
ребенка _____
_____ года рождения из МБДОУ «Детский сад с.Смородино» и сопровождать его
до места проживания:

Основание: _____

« _____ » _____ г. _____

Данная Доверенность действует на протяжении всего периода посещения ребенком МБДОУ «Детский сад с.Смородино». Об аннулировании доверенности обязуюсь уведомить письменно.

Даем свое согласие на обработку наших персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Даем согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта.

Не возражаем против проверки предоставленных мной данных.

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Данный документ составлен в присутствии:

Заведующий МБДОУ _____ /Плотникова Е. В.

Приложение 10
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей

**Форма
Сведения о составе семьи**

Ф.И.О.

Адрес регистрации

Дата рождения:

Сведения о документе, подтверждающем
адрес

СНИЛС:

регистрации _____

Сообщаю, что имею следующий состав семьи:

	Ф ам или ния , и мя , от че ст во	Д ат а ро ж де н и я	С т е п е н ь р о д с т в а	С Н И Л С	Адре с реги стра ции	Сведения о документ е, подтверж дающем адрес регистра ции	Сведения о документ е, подтверж дающем степень родства

По указанному мной адресу регистрации также совместно зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС

Подтверждаю, что мне известно, что представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а так же умолчание о фактах, влекущих прекращение выплат, совершенное при получении компенсации части родительской платы за содержание ребенка, является в соответствии со статьей 159.2 Уголовного Кодекса Российской Федерации уголовно наказуемым деянием.

« ____ » _____ 20__ г. _____

подпись

расшифровка

Примечание: Документ, подтверждающий степень родства в случае регистрации акта рождения ребенка за пределами Российской Федерации предоставляется оригиналом или копией.

В качестве членов семьи указываются супруги, родители и дети (усыновители и усыновленные), в качестве совместно проживающих указываются иные граждане, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении собственника.

**ФОРМА
Расписка
о получении документов**

регистрационный номер заявления _____

**Перечень
документов, полученных в личное дело воспитанника
в МБДОУ «Детский сад с.Смородино»**

от «_____» _____ 20____ г.

1. Заявление о приеме
2. Свидетельства о рождении ребенка (копия).
3. Свидетельство о регистрации по месту жительства (копия)
4. Выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей)).

Заведующий

МБДОУ «Детский сад с.Смородино» _____ Плотникова е. В.

Заявитель _____ / _____
подпись Ф.И.О. родителя

ФОРМА
Журнал регистрации заявлений на прием

№ п/ п	Дата	Фамилия, имя, отчество заявителя	Регистр. номер заявления	Форма обращения			Прилагаемые документы	Роспись заявителя в получении расписки
				в ДОУ	по почте	электр. виде		

Приложение 13
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад с.Смородино»

ФОРМА
Книги учета движения детей

№	Ф.И.О. ребенк а	Дата рождения	Дата прибытия в ДОУ	Дата выбытия	Примечани е	Подпись

Приложение 14
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад с.Смородино»

ФОРМА
Бланка выдачи личных дел воспитанника при переводе

Дата	Ф.И.О. родителя получателя личного дела	Ф.И.ребенка	Роспись в получении личного дела

Приложение 15
ПРАВИЛ
приема, комплектования, перевода и отчисления детей
МБДОУ «Детский сад с.Смордино»

ФОРМА
Уведомление исходящей организации о зачислении ребенка при переводе
Заведующему

Уведомление.

Уведомляем Вас о том, что

_____ (ФИО обучающегося, дата рождения)
зачислен в МБДОУ «Детский сад с.Смордино»
(приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.).

Заведующий _____ Е. В. Плотникова