

СОГЛАСОВАНО:  
Управляющим советом  
МАДОУ г. Нягани  
«Д/с № 7 «Журавлик»  
от « 5 » мая 2023г.  
протокол №   2  

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом заведующего  
МАДОУ г. Нягани  
«Д/с № 7 «Журавлик»  
от « 6 » мая 2023г № 86

\_\_\_\_\_ С.Ю.Шмулявцева

**ПРАВИЛА**  
**приема воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников,**  
**порядок оформления возникновения и прекращения отношений**  
**между МАДОУ г. Нягани «Д/с №7 «Журавлик»**  
**и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ г. Нягани «Д/с №7 «Журавлик» (далее-ДОУ) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями от 08.09.2020 №471, от 04.10.2021 №686, от 23.01.2023 №50), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями от 21.01.2019 №30, от 25.06.2020 №320) , Законом ХМАО - Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» (с изменениями и дополнениями), Уставом ДОУ.

2. Организация приема воспитанников

2.1. Заведующий ДОУ при поступлении воспитанников:

- 2.1.1. осуществляет прием заявления родителя (законного представителя) ребенка по установленной форме (приложение 1 к Правилам) и других документов, регламентированных действующей редакцией Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 2.1.2. регистрирует заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию по установленной форме (приложение 3 к Правилам);
- 2.1.3. выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение 4 к Правилам), которую заверяет своей подписью;
- 2.1.4. осуществляет прием согласия родителя (законного представителя) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья по установленной форме (приложение 5 к Правилам) в ДОУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- 2.1.5. заключает договор между родителем (законным представителем) и ДОУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования по установленной форме (приложение 6 к Правилам);
- 2.1.6. знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией, образовательными программами, правами и обязанностями воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема воспитанников, порядком и основаниями перевода, отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ г. Нягани «Д/с №7 «Журавлик» и родителями

(законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за дошкольными образовательными организациями;

- 2.1.7. дает разъяснение о том, какие персональные данные родителей (законных представителей) и их детей, каким образом и с какой целью будут обрабатываться;
- 2.1.8. издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

## 2.2. Делопроизводитель ДООУ:

- 2.2.1. осуществляет прием заявления о приеме воспитанника в ДООУ и его регистрацию в журнале входящей документации, в случае поступления указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования;
- 2.2.2. регистрирует распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ;
- 2.2.3. размещает на информационном стенде ДООУ:
  - копию Устава ДООУ,
  - копию лицензии ДООУ,
  - образовательные программы ДООУ,
  - распорядительный акт Администрации города Нягани о закреплении территории за образовательной организацией,
  - распорядительный акт Администрации города Нягани об утверждении Порядка комплектования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;
  - распорядительный акт Администрации города Нягани об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»
  - правила приема воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ г.Нягани «Д/с №7 «Журавлик» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников,
  - форму заявления о приеме в ДООУ,
  - перечень документов, необходимых для предъявления при приеме в ДООУ,
  - права и обязанности воспитанников (выписка из Правил внутреннего распорядка воспитанников),
  - график и сроки приема документов,
  - распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (в трехдневный срок после издания).
- 2.2.4. несет ответственность за размещение на официальном сайте ДООУ в сети интернет:
  - копии Устава ДООУ,
  - копии лицензии ДООУ,
  - распорядительный акт Администрации города Нягани о закреплении территории за образовательной организацией,
  - распорядительный акт Администрации города Нягани об утверждении Порядка комплектования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;
  - распорядительный акт Администрации города Нягани об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»- правил приема воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ г.Нягани «Д/с №7 «Журавлик» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников,
  - формы заявления о приеме в ДООУ,
  - перечня документов, необходимых для предъявления при приеме в ДООУ,
  - прав и обязанностей воспитанников (выписка из Правил внутреннего распорядка воспитанников),

- графика и сроков приема документов,
- реквизитов распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОО, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.2.5. заводит личное дело, которое хранится в кабинете заведующего ДОО на время обучения ребенка.

2.3. В личном деле воспитанника хранятся документы, предоставленные при поступлении, дополнительно предоставленные родителями (законными представителями) ребенка, оформленные или предъявленные родителями (законными представителями) после издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в период всего пребывания ребенка в ДОО:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или, документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- документы/копии документов, являющиеся основанием для заключения дополнительного соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (при наличии и необходимости);
- копия заключения территориального ПМПК г. Нягани (при наличии);
- согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных.

2.4. Тестирование детей при зачислении их в ДОО не проводится.

2.5. Комплектование ДОО на новый учебный год осуществляется в соответствии с действующим Постановлением Администрации города.

2.6. Ребенок имеет право преимущественного приема в ДОО в том случае, если в учреждении обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

### 3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в возрастной группе) определяются возрастом ребёнка.

3.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется по окончании учебного года и оформляется приказом заведующего ДОО не позднее 31 августа каждого года.

3.3. Тестирование воспитанников при переводе в следующую возрастную группу не проводится.

3.4. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителя (законного представителя) по утверждённой форме (приложение 7 к Правилам).

3.5. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в возрастную группу аналогичного возраста в течение учебного года производится на основании личного заявления родителя (законного представителя) (приложение 7 к Правилам).

3.6. Перевод воспитанников из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности или в группу комбинированной направленности по рекомендации территориальной ПМПК г. Нягани осуществляется на основании согласия родителя (законного представителя) по установленной форме (приложение 8 к Правилам).

3.7. Перевод воспитанников из группы компенсирующей или комбинированной направленности в группу общеразвивающей направленности осуществляется на основании рекомендации территориальной ПМПК г. Нягани.

3.8. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего ДОО в трехдневный срок.

- 3.9. Перевод воспитанников из ДООУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами.
- 3.10. При переводе воспитанников из ДООУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности по инициативе родителей (законных представителей) заведующий ДООУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации, в случае переезда в другую местность указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъекта РФ, в который осуществляется переезд.
- 3.11. Делопроизводитель ДООУ:
- 3.13.1. осуществляет прием заявления об отчислении в порядке перевода по установленной форме (приложение 9 к Правилам) и его регистрацию в журнале входящей документации, в случае поступления указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования;
- 3.13.2. регистрирует распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода;
- 3.13.3. выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов (приложение 10 к Правилам).
- 3.14. При приеме воспитанника в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) заведующий ДООУ:
- 3.14.1. осуществляет прием заявления о зачислении обучающегося в порядке перевода от родителя (законного представителя) ребенка по установленной форме (приложение 2 к Правилам);
- 3.14.2. принимает личное дело воспитанника, в случае отсутствия в личном деле копий документов, необходимых для приема, запрашивает такие документы у родителя (законного представителя);
- 3.14.3. регистрирует заявление о приеме в ДООУ, документы, предоставленные в личном деле и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ по установленной форме (приложение 3 к Правилам);
- 3.14.4. при необходимости обучения по адаптированной образовательной программе осуществляет прием согласия родителя (законного представителя) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья по установленной форме (приложение 5 к Правилам) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- 3.14.5. заключает договор между родителем (законным представителем) и ДООУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования по установленной форме (приложение 6 к Правилам);
- 3.14.6. знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией, образовательными программами, правами и обязанностями воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема воспитанников, порядком и основаниями перевода отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ г. Нягани «Д/с №7 «Журавлик» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за дошкольными образовательными организациями;
- 3.14.7. издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.
- 3.15. Делопроизводитель ДООУ:
- 3.15.1. осуществляет регистрацию заявления о зачислении обучающегося в порядке перевода в журнале входящей документации, в случае поступления указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- 3.15.2. регистрирует распорядительный акт о зачислении обучающегося в ДООУ, размещает его на информационном стенде ДООУ и обеспечивает размещение реквизитов распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДООУ, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу;
- 3.15.3. письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в ДООУ.
- 3.16. В случае приема воспитанника в связи с прекращением деятельности исходной организации,

аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии заведующий ДООУ:

- 3.16.1. в случае получения запроса от Комитета образования и науки Администрации города Нягани о возможности приема из исходной организации воспитанников информирует о возможности приема детей;
- 3.16.2. принимает переданные из исходной организации списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей воспитанников), личные дела воспитанников;
- 3.16.3. заключает договор между родителем (законным представителем) ребенка и ДООУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования по установленной форме (приложение 6 к Правилам);
- 3.16.4. издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в ДООУ в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося, и направленности группы;
- 3.17. Делопроизводитель ДООУ:
  - 3.17.1. формирует новые личные дела воспитанников;
  - 3.17.2. регистрирует приказы о зачислении воспитанников в ДООУ.
- 3.18. В случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии заведующий ДООУ:
  - 3.18.1. уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о прекращении деятельности ДООУ и о предстоящем переводе воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;
  - 3.18.2. уведомляет Комитет образования и науки Администрации города Нягани, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников ДООУ;
  - 3.18.3. принимает письменное согласие родителя (законного представителя) воспитанника ДООУ в свободной форме на перевод в принимающую организацию;
  - 3.18.4. издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
- 3.19. Делопроизводитель ДООУ:
  - 3.19.1. передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела;
  - 3.19.2. регистрирует приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода;
  - 3.19.3. несет ответственность за размещение уведомления о прекращении деятельности ДООУ, о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

#### 4. Прекращение образовательных отношений

- 4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ по основаниям, установленным ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.2. Отчисление воспитанников из ДООУ оформляется приказом заведующего ДООУ.
- 4.3. Личная медицинская карта воспитанника передается в картотеку Детской поликлиники, в случае переезда в другой населенный пункт, медицинская карта выдается родителям (законным представителям) на руки.

#### 5. Заключительные положения

- 5.1. В случае несогласия с прекращением образовательных отношений или отказе в приеме ребёнка в ДООУ, при наличии соответствующих документов и свободных мест, родители (законные представители) имеют право обратиться в Комитет образования и науки Администрации города Нягани.

Заведующему МАДОУ г.Нягани «Д/с №7 «Журавлик»  
С.Ю. Шмулявцевой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
документ удостоверяющий личность

дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
(город, улица, дом, корпус, квартира)

**ЗАЯВЛЕНИЕ №**

Прошу Вас принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Фамилия имя отчество (последнее - при наличии) ребенка)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдано \_\_\_\_\_

в МАДОУ г.Нягань «Д/с №7 «Журавлик», направленность группы: \_\_\_\_\_

режим пребывания: \_\_\_\_\_ желаемая дата приема: \_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_

(Фамилия имя отчество (последнее - при наличии))

Контактный телефон \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

(Фамилия имя отчество (последнее - при наличии))

Контактный телефон \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_

Родной язык \_\_\_\_\_

Прошу организовывать обучение моего ребенка на \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

С Уставом детского сада, лицензией, образовательной программой, адаптированной основной общеобразовательной программой для слабовидящих детей, адаптированной основной общеобразовательной программой для слепых детей, программами дополнительного образования, правами и обязанностями воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема воспитанников, порядком и основаниями перевода, отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ г.Нягань «Д/с №7 «Журавлик» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за дошкольными образовательными организациями, в том числе и через информационные системы общего пользования, ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись мамы) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись папы) (расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка.

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя) ребенка)

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя) ребенка) (расшифровка подписи)

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Заведующему МАДОУ г.Нягани «Д/с №7 «Журавлик»

С.Ю. Шмулявцевой

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

проживающего (ей) \_\_\_\_\_

(город, улица, дом, корпус, квартира)

### ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_

о зачислении обучающегося в порядке перевода

Прошу Вас принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(Фамилия имя отчество (последнее - при наличии) ребенка)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдано \_\_\_\_\_

в МАДОУ г.Нягань «Д/с №7 «Журавлик», направленность группы: \_\_\_\_\_

режим пребывания: \_\_\_\_\_ желаемая дата приема: \_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_

(Фамилия имя отчество (последнее - при наличии))

Контактный телефон \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

(Фамилия имя отчество (последнее - при наличии))

Контактный телефон \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_

Родной язык \_\_\_\_\_

Прошу организовывать обучение моего ребенка на \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

С Уставом детского сада, лицензией, образовательной программой, адаптированной основной общеобразовательной программой для слабовидящих детей, адаптированной основной общеобразовательной программой для слепых детей, программами дополнительного образования, правами и обязанностями воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема воспитанников, порядком и основаниями перевода, отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МАДОУ г.Нягань «Д/с №7 «Журавлик» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за дошкольными образовательными организациями, в том числе и через информационные системы общего пользования, ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись мамы)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись папы)

(расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка.

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя) ребенка)

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись родителя (законного представителя) ребенка)

(расшифровка подписи)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение 3 к Правилам

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя (родителя (законного представителя))	Ф.И.О. ребёнка, дата рождения	Подпись, подтверждающая получение документа, содержащего перечень представленных при приеме документов	Путевка	Заявление
1	2	3	4	5	6	7

Свидетельство о рождении ребенка, документ, удостоверяющий личность ребёнка	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка. Для иностранного гражданина или лица без гражданства документ удостоверяющий личность, подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка .	
8	9	10	11

Приложение 4 к Правилам

**Расписка**  
в получении представленных при приеме в  
МАДОУ г.Нягани «Д/с №7 «Журавлик» документов

от гр. (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
в отношении ребенка (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ г.р.  
Приняты следующие документы для зачисления в МАДОУ г.Нягань «Д/с №7 «Журавлик»:

№	Заявление №

Документы принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

Дата \_\_\_\_\_



Заведующему МАДОУ г.Нягани  
«Д/с №7 «Журавлик»  
С.Ю. Шмулявцевой

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Согласен(а) на обучение моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для обучающихся с нарушением зрения (слабовидящих, с амблиопией и косоглазием), с \_\_\_\_ 20\_\_ года, на основании рекомендаций территориальной ПМПК г.Нягани от \_\_\_\_ года.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ДОГОВОР №****об образовании по образовательным программам дошкольного образования  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
города Нягани «Детский сад №7 «Журавлик»****г. Нягань**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нягани «Детский сад №7 «Журавлик» (далее МАДОУ) на основании лицензии от 24.07.2019г. №3312, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на срок: бессрочно, (в дальнейшем - Исполнитель), в лице заведующего **Шмулявцевой Светланы Юрьевны** действующего на основании приказа Комитета образования и науки Администрации города Нягани от 07.02.2020 года № 40-к, в соответствии с Уставом и \_\_\_\_\_ (в дальнейшем-Заказчик), являясь законным представителем \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения проживающего по адресу: **628181 ХМАО-**

**Югры, г. Нягань,** \_\_\_\_\_ (в дальнейшем - Воспитанник), совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование программ: Образовательная программа дошкольного образования; Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для обучающихся с нарушением зрения (слепых, слабовидящих, с амблиопией и косоглазием).

**(нужное подчеркнуть)**

1.4. Срок освоения основной образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Срок освоения адаптированной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в МАДОУ: с 7.00 до 19.00 (выходные дни: суббота, воскресенье; праздничные дни). Учебный год с 1 сентября по 31 мая.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности, комбинированной направленности **(нужное подчеркнуть)**.

**2. Взаимодействие Сторон****2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные услуги (далее платные услуги), наименование, объем и форма которых определены в Договоре об оказании платных услуг.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за платные услуги.

2.1.4. Давать рекомендации Заказчику по вопросам воспитания и развития ребенка в семье.

2.1.5. Переводить Воспитанника временно в другую группу на время карантина, ремонта, в летний период.

2.1.6. В случае отказа родителей (законных представителей) от вакцинации воспитанника против полиомиелита, в период проведения иммунизации против полиомиелита в данной группе, перевести воспитанника, не привитого или не имеющего трех вакцинаций в другую группу на срок 60 дней. При проведении дополнительной иммунизации срок пребывания в другой группе не привитого воспитанника может быть увеличен. (п.9.5.СЭП СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита»)

**2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МАДОУ, в том числе, в формировании образовательных программ.

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 МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность МАДОУ и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

- 2.2.4. Выбирать виды платных услуг, 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 5 дней (по необходимости).
- 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. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.
- 2.2.8. Обращаться за консультациями к медицинской сестре, воспитателю, педагогу-психологу, учителю-логопеду и другим сотрудникам МАДОУ.
- 2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в детском саду.
- 2.2.10. Оказывать безвозмездную помощь в качестве благотворительности для улучшения образовательной среды группы и ДОУ, при благоустройстве участка группы (посадка и перекопка деревьев и кустарников, разбивка цветников, приобретение рассады и семян цветов, кустарников и др., по завозу песка, постройке снежных фигур, очистке территории МАДОУ от снега и др.).

### **2.3. Исполнитель обязан:**

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом Исполнителя, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательными программами (частью образовательных программ), планом работы, графиком, расписанием занятий и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 образовательными программами, на разных этапах их 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 специальные условия для получения образования детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья.
- 2.3.8. Определять содержание образования и условия организации обучения и воспитания для детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.
- 2.3.9. 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.
- 2.3.10. Обучать Воспитанника по образовательным программам предусмотренными пунктом 1.3. настоящего Договора.
- 2.3.11. Обеспечить реализацию образовательных программ средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.12. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным диетическим, щадящим, рациональным 4-х разовым питанием с соблюдением режима питания и его качества, в соответствии с режимом дня группы и МАДОУ.
- 2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.14. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику платной услуги в объеме, предусмотренном Договором, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.3.15. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, за предоставляемые Воспитаннику платные услуги, в размере и порядке определенными в Договоре об оказании дополнительных платных услуг.
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МАДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МАДОУ (письменно) 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.
- 2.4.7. 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.
- 2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.9. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка посторонним лицам (не указанным в доверенности) и лицам, не достигшим 18 лет.

### **3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

- 3.1. Размер родительской платы за услуги Исполнителя по присмотру и уходу за одним Воспитанником с \_\_\_\_ 202\_\_ года составляет \_\_\_\_\_ рублей в день.
- 3.2. Для семей, имеющих трёх и более детей родительская плата за услуги Исполнителя по присмотру и уходу за одним Воспитанником с \_\_\_\_ 202\_\_ года составляет \_\_\_\_\_ рублей в день.
- 3.3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, родительская плата не взимается.
- Нужное подчеркнуть.**
- 3.4. Не допускается включение расходов на реализацию образовательных программ, а также расходов на содержание недвижимого имущества Исполнителя в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
- 3.5. Заказчик оплачивает период пребывания ребенка в МАДОУ, согласно таблице посещаемости.
- 3.6. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником ежемесячно.
- 3.7. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца, подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.
- 3.8. Оплату услуг Исполнителя Заказчик ежемесячно подтверждает квитанцией об оплате, предоставленной Исполнителю.

### **4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных платных услуг**

- 4.1. Полная стоимость платных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определены в Договоре об оказании дополнительных платных услуг.
- 4.2. Исполнитель, после выбора Заказчиком вида платной услуги на возмездной основе заключает с Заказчиком Договор об оказании платных услуг, в котором прописываются размер, сроки и порядок оплаты платных услуг.
- 4.3. Оплату услуг Исполнителя Заказчик подтверждает квитанцией об оплате, предоставленной Исполнителю.
- 4.4. На оказание платных услуг, может быть составлена смета.

### **5. 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. Заказчик при обнаружении недостатка платной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном Договором об оказании дополнительных платных услуг (далее – Договор), вправе по своему выбору потребовать:
1. безвозмездное оказание платной услуги;
  2. соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной услуги;
  3. возмещение понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной услуги своими силами или третьими лицами.
- 5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение месяца недостатки платной услуги не устранены Исполнителем.
- 5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без

несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной услуги) либо если во время оказания платной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

1. назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной услуги и (или) закончить оказание платной услуги;
2. поручить оказать платную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
3. потребовать уменьшения стоимости платной услуги;
4. расторгнуть Договор об оказании дополнительных платных услуг.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной услуги, а также в связи с недостатками платной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 6. 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.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2-х 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:

муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение города Нягани  
«Детский сад №7 «Журавлик»  
ИНН/КПП 8610010950/861001001  
Казначейский счет 03234643718790008700  
Банк: РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск  
Электронный адрес: zhuravlik18@mail.ru  
Сайт: <http://www.86ds7-nyagan.edusite.ru/>  
Адрес:  
628181, ХМАО-Югра, Нягань, 1 микрорайон, дом 18  
Телефон/факс: 8 (34672) 2 60 77 (доб 204)  
Заведующий С.Ю.Шмулявцева

Подпись \_\_\_\_\_ С.Ю.Шмулявцева  
М.п.

### Заказчик:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
Данные паспорта: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Кем выдано: \_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_  
Адрес проживания: г. Нягань, \_\_\_\_\_  
Место работы: \_\_\_\_\_  
Должность: \_\_\_\_\_  
тел. раб. \_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_  
тел. дом. \_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Договора Заказчиком на руки

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение к договору об образовании  
по образовательным программам дошкольного образования**

**Полная стоимость дополнительных платных услуг,  
наименование, перечень и форма предоставления**

№	Наименование дополнительной услуги	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Кол-во занятий в месяц	Стоимость 1 занятия, руб.	Стоимость услуги в месяц, руб.

**Исполнитель:**  
муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение города Нягани  
«Детский сад №7 «Журавлик»  
ИНН/КПП 8610010950/861001001  
Казначейский счет 03234643718790008700  
Банк: РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск  
Электронный адрес: zhuravlik18@mail.ru  
Сайт: <http://www.86ds7-nyagan.edusite.ru/>  
Адрес:  
628181, ХМАО-Югра, Нягань, 1 микрорайон, дом 18  
Телефон/факс: 8 (34672) 2 60 77 (доб 204)  
Заведующий С.Ю.Шмулявцева

Подпись \_\_\_\_\_ С.Ю.Шмулявцева

М.п.

**Заказчик:**  
Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
Данные паспорта: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Кем выдано: \_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_  
Адрес проживания: г. Нягань, \_\_\_\_\_  
Место работы: \_\_\_\_\_  
Должность: \_\_\_\_\_  
тел. раб. сот. \_\_\_\_\_  
тел. дом. сот. \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заведующему МАДОУ г.Нягани  
«Д/с №7 «Журавлик»  
Шмулявцевой С.Ю.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас перевести моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Фамилия имя отчество (при наличии) ребенка)  
из группы № \_\_\_\_ в группу № \_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ года.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Заведующему МАДОУ г.Нягани  
«Д/с №7 «Журавлик»  
Шмулявцевой С.Ю.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Согласен(а) на перевод моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника)  
из группы № \_\_\_\_ в группу компенсирующей, комбинированной направленности **(нужное подчеркнуть)** № \_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ года на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для обучающихся с нарушением зрения (слабовидящих, с амблиопией и косоглазием), на основании рекомендаций территориальной ПМПК г.Нягани от \_\_\_\_\_ года.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Заведующему МАДОУ г.Нягани  
«Д/с №7 «Журавлик»  
Шмулявцевой С.Ю.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**  
об отчислении в порядке перевода

Прошу отчислить моего ребёнка \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, воспитанника(цу) группа  
№ \_\_\_\_\_ общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной направленности **(нужное  
подчеркнуть)** с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в принимающую организацию: \_\_\_\_\_,  
(указывается наименование принимающей организации)

в случае переезда в другую местность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Личное дело с описью получено на руки  
Приложение 10 к Правилам

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 10 к Правилам

**ОПИСЬ**  
документов личного дела воспитанника  
МАДОУ г.Нягани «Д/с №7 «Журавлик»

№	Наименование документа	Количество

Делопроизводитель

Дата