

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани

«Детский сад №127 «Огонек»

(МБДОУ г. Астрахани № 127)

414022, г. Астрахань, ул. Звездная, 49, к. 1

Тел./факс (8512)35-34-19/(8512)49-59-76 E-mail dou-127@mail.ru

ОКПО 14797982 ОГРН 1033000818245 ИНН/КПП 3017037702/302501001

ПРИНЯТ:

На педагогическом совете

Протокол № 4

от « 12 » 03 2021

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ г. Астрахани № 127

К. К. Торсукова

Приказ № 19

от « 12 » 03 2021 г.



ПОРЯДОК

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение г. Астрахани
«Детский сад № 127 «Огонек»**

г. Астрахань, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет порядок приема граждан (далее – ребенок, дети) Российской Федерации в **муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 127 «Огонек»** (далее – Образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенного на территории муниципального образования «Город Астрахань», в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории г. Астрахани в услугах для детей дошкольного возраста, обеспечения равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от пола, нации, языка, социального статуса и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья (при наличии условий), охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия, оказания помощи семье в воспитании детей.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», распоряжением Правительства Астраханской области от 08.04.2016 №130-Пр «О примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, и перечня услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в том числе в электронной форме, в Астраханской области», руководствуясь Постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 №10383, на основании административного регламента, утвержденного Постановлением Администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 13.09.2018 № 550 «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Город Астрахань» услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)», с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 24.06.2019 № 271, от 11.03.2021 № 77, Постановлением Администрации муниципального образования «Город

Астрахань» от 30.01.2017 № 564 «Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Город Астрахань», с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 27.01.2020 №10, от 11.03.2020 № 56, от 29.05.2020 № 155 от 11.03.2021 № 78, Уставом Образовательной организации.

1.3. Прием детей в Образовательную организацию осуществляется руководителем Образовательной организации в соответствии с Порядком.

2. Организация приема воспитанников в Образовательную организацию

2.1. Прием воспитанников в Образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Образовательная организация осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования:

- в возрасте от 2 лет до достижения ребенком возраста получения начального общего образования, но не позже достижения возраста 8 лет (возраст определяется по состоянию на 31 августа текущего года);

- граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория). Копия распорядительного акта Учредителя о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «Город Астрахань», информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде Образовательной организации и на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет.

- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст.1137) и настоящим Порядком.

2.4. В приеме в Образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в Образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации муниципального образования «Город Астрахань».

3. Порядок зачисления детей в Образовательную организацию

3.1. Зачисление детей в Образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 2).

В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Образовательной организации, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности (со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 9).

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемым в один год в одну образовательную организацию, оформляется заявление на каждого ребенка.

3.2. Для зачисления ребенка в Образовательную организацию родители (законные представители) ребенка после получения уведомления о направлении

ребенка на зачисление в Образовательную организацию в течение 14 календарных дней предъявляют оригиналы и копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка, выданного на территории Российской Федерации – вправе предъявить;
- для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Образовательную организацию медицинское заключение.

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

3.3. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательной организации.

Ответственность за достоверность сведений, представленных при процедуре подачи заявления и документов для зачисления ребенка, несет заявитель.

4. Порядок подачи заявления и документов при зачислении в Образовательную организацию

4.1. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление в Образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.astrobl.ru>, <http://gosuslugi.ru>). Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 3.1., 3.2. в электронной форме посредством регионального или единого порталов применяется специализированное

программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронной формы документов.

В случае направления заявления в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы, заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно предоставленным на региональном, либо едином порталах формам, и подписано простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи. Документы должны быть предоставлены в электронной форме (в отсканированном виде в формате .pdf, .doc, .jpg, объемом не более 5Мб).

4.2. Основанием для отказа в приеме заявления, отказа в предоставлении услуги и соответственно выдачи уведомления, является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 3.2. Порядка;
- отсутствие свободных мест в Образовательной организации

4.3. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.2. остается на учете и направляется в Образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

5.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур (действий):

- уведомление родителя (законного представителя) о направлении ребенка на зачисление течение 5 рабочих дней с момента получения приказа управления (Приложение № 1);
- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- издание приказа о зачислении в Образовательную организацию;
- размещение приказа о зачислении.

5.2. Уведомление заявителя о направлении ребенка на зачислении.

Основанием для начала процедуры является направление ребенка на зачисление в Образовательную организацию приказом управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань».

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист Образовательной организации, ответственный за уведомление заявителя о направлении ребенка на зачисление в образовательную организацию.

Уведомление заявителя о направлении ребенка на зачисление в Образовательную организацию может осуществляться одним из способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя;
- с помощью звонка либо sms оповещения;

- с помощью услуг почтовой связи (заказным письмом с уведомлением).
- по указанному заявителем адресу электронной почты;
- в форме сообщения в «Личный кабинет» на едином или региональном порталах.

5.3. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Образовательную организацию заявления, документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист Образовательной организации, ответственный за прием заявления, документов.

5.3.1. Заявление о приеме в Образовательную организацию и копии документов, указанных в пункте 3.2. регистрируются должностным лицом и (или) специалистом Образовательной организации, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Образовательной организации, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 3).

5.3.2. При поступлении заявления в электронной форме посредством единого или регионального порталов должностное лицо и (или) специалист Образовательной организации проверяет правильность оформления заявления.

В случае соответствия заявления установленной форме должностное лицо и (или) специалист Образовательной организации направляет заявителю приглашение в Образовательную организацию с комплектом документов на прием, с указанием даты и времени приема посредством «Личного кабинета» на едином или региональном порталах, либо на указанный заявителем адрес электронной почты) (Приложение № 4).

Датой регистрации заявления будет считаться дата предоставления заявителем полного пакета документов.

В случае отсутствия свободных мест должностное лицо и (или) специалист Образовательной организации направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 6).

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, направление заявителю приглашения в Образовательную организацию, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов, об отказе в предоставлении услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

5.3.3. При поступлении заявления посредством почтовой связи, по электронной почте должностное лицо и (или) специалист Образовательной организации проверяет правильность оформления заявления и наличие необходимых документов в соответствии с пунктами 3.1., 3.2. Порядка.

В случае соответствия заявления установленной форме и наличия полного пакета необходимых документов, должностное лицо регистрирует заявление в журнале приема заявлений и направляет заявителю приглашение в Образовательную организацию на прием с комплектом документов с указанием даты и времени приема посредством почтовой или электронной связи.

В случае отсутствия полного пакета документов, должностное лицо уведомляет заявителя о необходимости предоставления документов в течение 14 календарных дней.

В случае непредставления заявителем в указанный срок необходимых документов, должностное лицо Образовательной организации отказывает в приеме заявления и направляет уведомление об отказе в приеме заявления (Приложение № 5) посредством почтовой или электронной связи.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, направление заявителю приглашения в Образовательную организацию, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов, об отказе в предоставлении услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

5.4. Рассмотрение заявления и документов, заключение договора об образовании.

После приема и регистрации документов должностное лицо и (или) специалист Образовательной организации ответственный за прием, регистрацию документов направляет зарегистрированные документы на рассмотрение руководителю Образовательной организации.

После рассмотрения заявления и документов руководителем Образовательной организации должностное лицо и (или) специалист Образовательной организации ответственный за прием, регистрацию документов направляет документы должностному лицу и (или) специалисту Образовательной организации, ответственному за подготовку проекта договора об образовании.

Должностное лицо и (или) специалист Образовательной организации, ответственный за подготовку проекта договора об образовании, подготавливает и направляет на подписание руководителю Образовательной организации проект договора об образовании.

Результатом исполнения данной административной процедуры является заключение договора об образовании (Приложение № 7), один экземпляр которого выдается заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

5.5. Издание приказа о зачислении в Образовательную организацию.

После заключения договора об образовании должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием, регистрацию документов направляет документы должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за подготовку проекта приказа о зачислении в Образовательную организацию.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание руководителем Образовательной организации приказа о зачислении в Образовательную организацию.

Должностное лицо и (или) специалист Образовательной организации выдает, либо направляет заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте уведомление о зачислении в Образовательную организацию (Приложение № 8).

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

На каждого ребенка, зачисленного в Образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителем (законным представителем) документы.

5.6. Размещение приказа о зачислении.

После издания приказа должностное лицо и (или) специалист Образовательной организации размещает приказ на информационном стенде Образовательной организации. На официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

6. Порядок перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую

6.1. Перевод воспитанников из Образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (исходная организация), в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления деятельности лицензии.

6.2. Управление образования муниципального образования «Город Астрахань» обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

6.4. Перевод воспитанников по инициативе родителей перевод воспитанника возможен, при этом родители (законные представители):

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- обращаются в Образовательную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в выбранную организацию. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника в заявлении указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Образовательная организация в

трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

6.6. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную Образовательную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

6.7. Допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных образовательных организациях по заявлениям родителей (законных представителей) от обеих заинтересованных сторон на основании заявления, поданного в управление образования муниципального образования «Город Астрахань». Обмен осуществляется в рамках региональной информационной системы «Комплектование ДООУ», без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации.

6.8. Заявление на перевод воспитанника из одной Образовательной организации в другую подается в управление образования муниципального образования «Город Астрахань». Заявление на перевод воспитанника рассматривается в соответствии с правом на льготное получение услуги и общей очередности.

6.9. Перевод детей из одной возрастной группы в другую внутри образовательного учреждения осуществляется на 01 сентября текущего учебного года приказом руководителя Образовательной организации. В течение учебного года допускается перевод ребёнка из одной возрастной группы в другую по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

6.10. Временный перевод детей в принимающие организации на время проведения в Образовательной организации ремонтных работ осуществляется согласно приказа управления образования муниципального образования «Город – Астрахань» и внутреннего приказа Образовательной организации. Руководитель Образовательной организации согласует перевод детей с руководителем принимающей организации. Приём детей на временное посещение производится по предъявлению следующих документов: письменного заявления родителей (законных представителей), медицинской карты.

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

6.11.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания

распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

6.11.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить управление образования администрации муниципального образования «Город Астрахань», родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

6.11.3. Управление образования администрации муниципального образования «Город Астрахань», за исключением случая, указанного в п.п. 6.11.1 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

6.11.4. Управление образования администрации муниципального образования «Город Астрахань», запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

6.11.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

6.11.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

6.11.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

6.11.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

6.11.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

7. Формирование личного дела

7.1. На каждого ребенка, зачисленного в Образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся заявления родителей (законных представителей) и документы.

7.2. Для формирования сведений о детях, зачисленных в Образовательную организацию, а также для контроля над контингентом детей ведется «Алфавитная книга записи обучающихся».

8. Сохранение места в Образовательной организации

Место за воспитанником в Образовательной организации сохраняется на время:

- болезни ребенка, подтвержденной документом медицинского учреждения;
- карантина;
- продолжения им санаторно-курортного лечения;
- отпуска по заявлению родителей (законных представителей);
- длительного домашнего режима (дооперационного, реабилитационного, после перенесенного заболевания) согласно представленной медицинской справке;

- приостановление деятельности Образовательной организации для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании органов государственного надзора.

9. Порядок отчисления обучающихся из образовательной организации

9.1. Отчисление ребёнка из Образовательного учреждения осуществляется: по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника.

9.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из Образовательного учреждения, с указанием причины отчисления. Производится соответствующая запись в «Алфавитной книге записи обучающихся».

9.3. При отчислении Образовательная организация выдаёт заявителю медицинскую карту ребёнка.

9.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Образовательного учреждения. В региональной информационной системе «Комплектование ДОУ», ребёнку присваивается статус «Отчислен».

10. Порядок и основания для восстановления

10.1. Воспитанник, отчисленный из Образовательной организации по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в Образовательной организации.

10.2. На основании заявления родителей (законных представителей) о восстановлении воспитанника Образовательной организацией издается приказ о восстановлении.

10.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Образовательной организации, возникают от даты восстановления воспитанника в Образовательной организации.

11. Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения в данный Порядок вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

11.2. Срок данного положения неограничен. Данное положение действует до принятия нового. Принимается на педагогическом совете и утверждается приказом действующего Образовательной организации.

Приложение № 1
к Порядку приема на
обучение
по образовательным
программам дошкольного
образования МБДОУ
г. Астрахани № 127

Уведомление о направлении ребенка на зачисление

Уважаемый родитель (законный представитель)!

Администрация МБДОУ г. Астрахани № 127 в соответствии с приказом Управления
образования администрации муниципального образования «Города Астрахань» от
«__» 20__ г. №__ уведомляет, что Ваш ребенок _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения «__» 20__ г., направляется для зачисления в МБДОУ
г. Астрахани № 127, расположенное по адресу: 414022, г. Астрахань, ул. Звёздная д 49 к 1.

Родителю (законному представителю) ребенка необходимо явиться в учреждение

«__» 20__ г. с оригиналами и копиями следующих документов:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации;
2. свидетельство о рождении ребенка, выданного на территории Российской Федерации;
3. для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
4. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
5. 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;
6. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
7. документ, подтверждающий преимущественное право, право на внеочередное, первоочередное зачисление в учреждение (для детей льготной категории граждан);
8. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ребенка – форма 126/у);
9. направление врача-фтизиатра (для зачисления детей с туберкулезной интоксикацией);
10. направление врача-аллерголога (при необходимости);
11. родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Уведомление о направлении ребенка на зачисление выдано «__» 20__ г.

(подпись руководителя образовательной организации)

К.К. Торсукова
(расшифровка подписи)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Телефоны для справок: 49-59-76- заведующий; 35-34-19 - старший воспитатель.

Памятка для родителей.

Прием детей в МБДОУ г. Астрахани № 127 оформляется приказом руководителя учреждения при предоставлении родителями (законными представителями) ребенка заявления на зачисление и оригиналов и копий следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка, выданного на территории Российской Федерации – оригинал предъявить
- для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на определенной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
- документ, подтверждающий преимущественное право, право на внеочередное, первоочередное зачисление в учреждение (для детей льготной категории граждан);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ребенка – форма 026/у);
- направление врача-фтизиатра (для зачисления детей с туберкулезной интоксикацией);
- направление врача-аллерголога (при необходимости);
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в образовательную организацию только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в управление.

В случае непредставления заявителем в срок, указанной образовательной организацией, необходимых документов, а также в случае обращения лица, не относящегося к категории заявителей, предоставления неполного пакета документов родителю (законному представителю) может быть отказано в приеме заявления на зачисление.

Приложение № 2
к Порядку приема на
обучение
по образовательным
программам дошкольного
образования МБДОУ
г. Астрахани № 127

Заведующему МБДОУ г. Астрахани № 127
Торсуковой К. К.

от _____
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

Заявление

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)
с « _____ » 20 _____ года рождения, свидетельство о рождении ребенка _____

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)
в группу общеразвивающей направленности с 12-ти часовым режимом пребывания ребенка
с « _____ » 20 _____ года.

(желаемая дата приема)
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей)
ребенка: _____

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

_____ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей)
ребенка: _____

Язык образования _____
Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в том числе русский язык как
родной язык)

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)

_____ (имеется/не имеется)

_____ (при наличии указать потребность)

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной
деятельности (со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на
осуществление образовательной деятельности) и другими документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен.

Прилагаемые документы (перечислить):

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Порядку приема на
обучение
по образовательным
программам дошкольного
образования МБДОУ
г. Астрахани № 127

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани
«Детский сад №127 «Огонек»
(МБДОУ г. Астрахани № 127)
414022, г. Астрахань, ул. Звездная, 49, к. 1
Тел./факс (8512)35-34-19/(8512)49-59-76 E-mail dou-127@mail.ru
ОКПО 14797982 ОГРН 1033000818245 ИНН/КПП 3017037702/302501001**

Расписка в получении заявления и документов

Регистрационный номер заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию:

_____.

Перечень предоставленных документов:

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель _____ Подпись _____ / _____

МП

Приложение № 4
к Порядку приема на
обучение
по образовательным
программам дошкольного
образования МБДОУ
г. Астрахани № 127

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани
«Детский сад №127 «Огонек»
(МБДОУ г. Астрахани № 127)**

414022, г. Астрахань, ул. Звездная, 49, к. 1

Тел./факс (8512)35-34-19/(8512)49-59-76 E-mail dou-127@mail.ru

ОКПО 14797982 ОГРН 1033000818245 ИНН/КПП 3017037702/302501001

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что Ваше заявление от _____
(дата подачи заявления)

поступило в МБДОУ г. Астрахани № 127.

Дата поступления заявления: _____.

Вам необходимо явиться лично в образовательную организацию для предоставления оригиналов и копий документов, необходимых для зачисления ребенка.

Приглашаем Вас на прием документов _____
(дата и время приема документов)

по адресу: г. Астрахань, ул. Звездная д. 49 корпус 1.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 5
к Порядку приема на
обучение
по образовательным
программам дошкольного
образования МБДОУ
г. Астрахани № 127

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани

«Детский сад №127 «Огонек»

(МБДОУ г. Астрахани № 127)

414022, г. Астрахань, ул. Звездная, 49, к. 1

Тел./факс (8512)35-34-19/(8512)49-59-76 E-mail dou-127@mail.ru

ОКПО 14797982 ОГРН 1033000818245 ИНН/КПП 3017037702/302501001

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что Ваше заявление и документы не могут быть приняты в образовательной организации МБДОУ г. Астрахани № 127 по следующим причинам

Дата «__» _____ 20__ г.

Исполнитель _____ Подпись _____ / _____ /

Приложение № 6
к Порядку приема на
обучение
по образовательным
программам дошкольного
образования МБДОУ
г. Астрахани № 127

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани
«Детский сад №127 «Огонек»
(МБДОУ г. Астрахани № 127)**

414022, г. Астрахань, ул. Звездная, 49, к. 1

Тел./факс (8512)35-34-19/(8512)49-59-76 E-mail dou-127@mail.ru

ОКПО 14797982 ОГРН 1033000818245 ИНН/КПП 3017037702/302501001

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в образовательную организацию - МБДОУ г. Астрахани № 127 по следующим причинам

_____ (указать причины отказа)

Ваш ребенок остается на учете и будет направлен в образовательную организацию после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

Для получения информации в предоставлении места в образовательной организации Вам необходимо обратиться в управление образования администрации муниципального образования «Город Астрахань».

Дата «__» _____ 20__ г.

Исполнитель _____ Подпись _____ / _____ /

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани

«Детский сад №127 «Огонек»

(МБДОУ г. Астрахани № 127)

414022, г. Астрахань, ул. Звездная, 49, к. 1

Тел./факс (8512)35-34-19/(8512)49-59-76 E-mail dou-127@mail.ru

ОКПО 14797982 ОГРН 1033000818245 ИНН/КПП 3017037702/302501001

**Договор № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

г. Астрахань

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 127 «Огонек», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от "06" июня 2016 года №1536-Б/С, выданной Министерством образования и науки Астраханской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Торсуковой Кадрии Кадыровны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Управления по образованию и науки администрации муниципального образования «Город Астрахань» № 08-07-65 от 02.02.2015 года, и

(фамилия, имя, отчество полностью)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы

дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы – «Основная общеобразовательная программа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 127 «Огонек».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 5-ти дневная рабочая неделя, 12 – часовой рабочий день с 7.00 до 19.00.

1.6. Язык образования – русский.

1.7. Родной язык из числа народов Российской Федерации – русский.

II. Взаимодействие Сторон:

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

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

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

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

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

2.2.6. 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 Воспитанника 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 года № 2300-1 "О защите прав потребителей» и законом от 29 декабря 2012 года № 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, согласно режиму дня и возрастным особенностям Воспитанника.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в трёхдневный 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.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора и хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Соблюдать Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

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 в образовательной организации, а также за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги в размере и порядке, определёнными в разделе III настоящего Договора.

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

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении имени, фамилии, отчества Воспитанника или Заказчика, контактного телефона и места жительства.

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

2.4.6. 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.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника 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. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста.

2.4.9. 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) устанавливается распорядительным актом учредителя Исполнителя (часть 2 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 16 марта 2017 года № 1583 с изменениями).

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

3.2. Начисление родительской платы производится образовательной организацией ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за расчетным по факту посещения воспитанниками образовательной организации, согласно табелю учета посещаемости и календарному графику работы образовательной организации за предыдущий месяц.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, определенную пунктом 3.1 настоящего договора.

3.4. Родительская плата вносится ежемесячно родителями (законными представителями) воспитанника не позднее 15-го числа каждого календарного месяца, следующего за расчетным, путем безналичного перечисления денежных средств на лицевой счет образовательной организации, указанный в договоре.

3.5. Исполнитель предоставляет Заказчику выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в размере, порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством при предъявлении Заказчиком соответствующего заявления и необходимых документов.

3.6. Исполнитель предоставляет Заказчику льготу по родительской плате за присмотр и уход за Воспитанником в размере, порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством при предъявлении Заказчиком соответствующего заявления и необходимых документов.

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

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

4.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

4.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение семи календарных дней недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной 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 настоящего Договора.

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

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;
- б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;
- г) расторгнуть настоящий Договор.

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

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

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

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

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий

настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 127 «Огонек» 414022, г. Астрахань, ул. Звездная, 49, к 1 ИНН 3017037702 КПП 302501001 Платежные реквизиты: Отделение Астрахань Банка России//УФК по Астраханской области г. Астрахань БИК 011203901 р/с 03234643127010002500 Финансово-казначейское управление администрации муниципального образования «Город Астрахань» л/с 20741Ш64640 Заведующий МБДОУ г. Астрахани № 127 К. К. Торсукова	Заказчик:

	(Ф.И.О.)

	(паспортные данные)

(адрес места жительства)	

(контактный телефон)	

(подпись)	

Второй экземпляр получен на руки: _____ / _____ / Дата: _____

подпись расшифровка

С уставом, лицензией, ознакомлен (а): _____ / _____ / Дата: _____

подпись расшифровка

Приложение № 8
к Порядку приема на
обучение
по образовательным
программам дошкольного
образования МБДОУ
г. Астрахани № 127

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани
«Детский сад №127 «Огонек»
(МБДОУ г. Астрахани № 127)
414022, г. Астрахань, ул. Звездная, 49, к. 1
Тел./факс (8512)35-34-19/(8512)49-59-76 E-mail dou-127@mail.ru
ОКПО 14797982 ОГРН 1033000818245 ИНН/КПП 3017037702/302501001**

Уведомление о зачислении в образовательную организацию

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____

Ваш ребенок _____ (дата подачи заявления) _____ зачислен

(ФИО ребенка)

образовательную организацию МБДОУ г. Астрахани № 127.

Дата и № приказа о зачислении: _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель _____ Подпись _____ / _____ /

Приложение № 9
к Порядку приема на
обучение
по образовательным
программам дошкольного
образования МБДОУ
г. Астрахани № 127

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани

«Детский сад №127 «Огонек»

(МБДОУ г. Астрахани № 127)

414022, г. Астрахань, ул. Звездная, 49, к. 1

Тел./факс (8512)35-34-19/(8512)49-59-76 E-mail dou-127@mail.ru

ОКПО 14797982 ОГРН 1033000818245 ИНН/КПП 3017037702/302501001

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____
дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.

Проживающий(щая) по адресу _____
даю свое согласие образовательной организации МБДОУ г. Астрахани № 127, г. Астрахань, ул.
Звездная 49 корпус 1
на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)
и именно: фамилия, имени, отчества (последнее при наличии); даты; адреса места
регистрации; паспортных данных; данных свидетельства о рождении ребенка или
документа, подтверждающего родство, фото-видео материалов с участием ребенка и членов
семьи.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания
настоящего согласия;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании
письменного заявления в произвольной форме.

В соответствии со ст. 18 Федерального закона «О персональных данных» мне
разъяснено право давать согласие на обработку персональных данных либо не давать
согласия, а также разъяснены юридические последствия отказа предоставить персональные
данные.

Обработка персональных данных осуществляется с целью обеспечения учебно -
воспитательного процесса.

Согласие действует на период обучения в образовательной организации.

(число, месяц, год)

(подпись)

Обработка персональных данных заключается в сборе, записи, систематизации, накоплении,
хранении, уточнении (обновлении, изменении), извлечении, использовании, передачи
(распространении, предоставлении, доступе), обезличивании, блокировании
удалении, уничтожении персональных данных.

О:
ий
27
ова
19
1г.