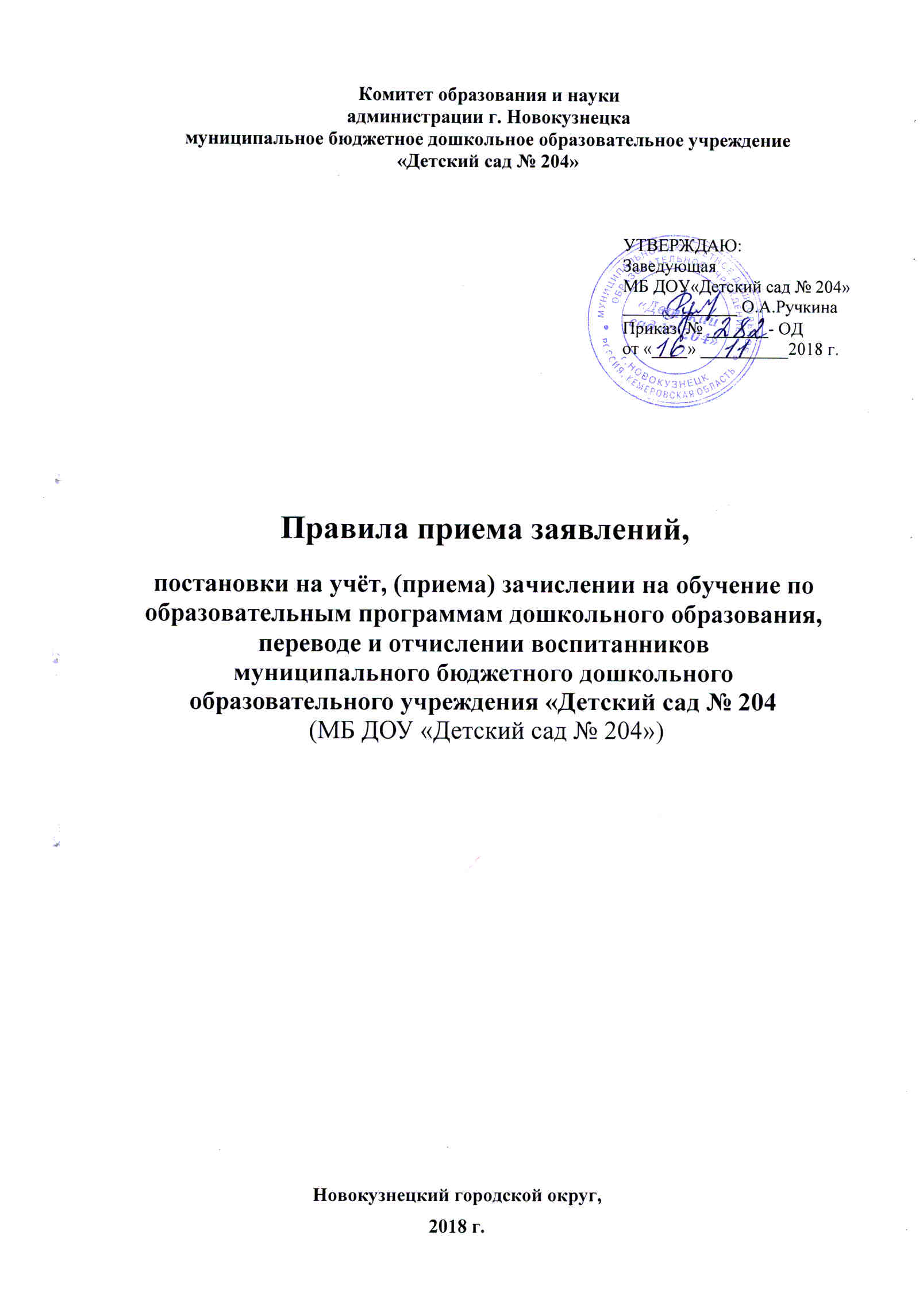
****

**I. Общие положения**

* 1. Настоящие правила приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 204»  разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – общеобразовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Минобрнауки Российской Федерации от 08.04.2014 г.

№ 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Минобрнауки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Типовым административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Постановление администрации города Новокузнецка от 11.12.2012 г. № 175 (в ред. Постановлений администрации г. Новокузнецка от 28.02.2013 № 29, от 16.09.2013 №141, от 31.08.2017 № 140));

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

- СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», (утвержденными постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26);

- Уставом учреждения.

1.2. Настоящие правила определяют порядок приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждение «Детский сад № 204» (далее - ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила обеспечивают также прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (*приложение № 1 к Правилам*) (далее - закрепленная территория), право на внеочередное и первоочередное получение мест детям в ДОУ предоставляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Правила устанавливают порядок взаимодействия между ДОУ, должностными лицами ДОУ и заявителями при предоставлении услуги.

1.6. Зачисление в ДОУ является муниципальной услугой. Деятельность ДОУ по постановке на учет, приеме (зачислении) в ДОУ, переводе и отчислении воспитанников контролируется Комитетом образования и науки администрации г. Новокузнецка (далее – КОиН), районными отделами образования КОиН (далее РОО), а также иные уполномоченные органы и должностные лица в соответствии с законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. **Правила приема заявлений, постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.**

2.1. Родители, (законные представители) имеют право выбора ДОУ.

2.2. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в порядке очередности. Очередность устанавливается автоматически электронной базой АИС «ДОУ» в соответствии с календарной последовательностью подачи документов в рамках оказания муниципальной услуги (в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 28.02.2013 г. № 29) «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент)

2.3. Регистрация воспитанников в базе данных АИС «ДОУ» осуществляется заведующей ДОУ на основании заявления родителя (законного представителя) в порядке, определенном настоящими Правилами и Административным регламентом. Необходимым условием такой регистрации является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4. Необходимые документы, предъявляемые заявителем для приема заявления и постановки детей на учет:

- заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение (в соответствии с *приложением № 2* к Правилам) родителя (законного представителя) в бумажной или электронной форме (далее - заявление);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), подавшего заявление - оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре.

Для удостоверения личности гражданин Российской Федерации предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), иностранный гражданин либо лицо без гражданства предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка (предоставляется в случае, если ребенок проживает на закрепленной за ДОУ территории, и непредставления свидетельства о рождении ребенка), оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре.

2.5. Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование ДОУ, в которое обращается заявитель;

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- паспортные данные заявителя: серия, номер паспорта, дата выдачи, выдавший орган;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя - для получения сведений из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных – в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому может быть направлен ответ – для отправки уведомления о появлении свободного места и о зачислении ребенка;

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации и фактического проживания ребенка – для информации о месте нахождения ребенка;

- контактный телефон заявителя, личная подпись заявителя и дата.

2.6. Для подтверждения преимущественного (льготного) права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ (при наличии льгот) родитель (законный представитель) имеет право представить документы, подтверждающие преимущественное (льготное) право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ - оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре. При непредставлении указанных документов ребенок ставится на учет на общих основаниях.

2.6.1. Для удобства заявителей образец заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ в электронной форме размещается на официальном сайте ДОУ (в соответствии с *приложением № 2* к настоящим Правилам).

2.7. При регистрации детей в базе данных заявка принимается или отклоняется заведующей ДОУ. Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие необходимых документов, перечисленных в пункте 2.4 Правил;

- отсутствие в заявлении о предоставлении услуги необходимых сведений, перечисленных в пункте 2.5. настоящих Правил;

- наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;

- несоответствие обращения заявителя содержанию услуги;

- не поддающийся прочтению текст заявления о предоставлении услуги и (или) приложения к заявлению (в бумажной или электронной форме).

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов после устранения выявленных оснований для отказа.

2.8. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

2.8.1. Постановка ребёнка на учет в ДОУ для предоставления услуги осуществляется в день регистрации заявления в электронной базе АИС «ДОУ».

2.8.2. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги зависит от выбранного заявителем способа подачи заявления.

При личной подаче заявления в бумажной форме непосредственно в ДОУ заявление регистрируется немедленно в присутствии заявителя в Журнале учета заявлений (*приложение № 3 к Правилам*) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.7. настоящих Правил. После регистрации в Журнале учета заявление регистрируется в электронной базе данных АИС «ДОУ» путем внесения необходимых сведений о заявителе.

В случае невозможности немедленной регистрации заявления в электронной базе АИС «ДОУ» по техническим причинам (сбой в работе электронной базы АИС «ДОУ», отсутствие электроэнергии и т.п.) заявление регистрируется сразу после устранения указанных причин в соответствии с очередностью поступления заявления, указанной в Журнале учета заявлений, но не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение.

По окончании процедуры регистрации заявителю сообщается номер ребенка в очереди среди детей его года рождения и номер льготной очереди (при наличии прав на первоочередное или внеочередное зачисление в ДОУ, а также выдается письменное подтверждение факта регистрации в форме справки из базы данных АИС «ДОУ» по состоянию на текущую дату.

При самостоятельной подаче заявления в электронной форме через электронную базу АИС «ДОУ» заявление проверяется на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в п.2.7. настоящих Правил. При отсутствии указанных оснований ДОУ подтверждает регистрацию заявления в базе АИС «ДОУ» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в ДОУ. Заведующий или ответственный специалист подтверждает либо отклоняет регистрацию заявления в электронной базе АИС «ДОУ». При этом датой регистрации заявления и датой постановки ребенка на учет является дата подтверждения ДОУ регистрации заявления.

Для заявлений, поступивших по окончании рабочего времени, в выходной, праздничный нерабочий день через электронную базу данных АИС «ДОУ» указанный срок начинает отсчет в первый рабочий день, следующий за выходным, праздничным нерабочим днем.

2.8.3. Максимальный срок постановки ребенка на учет (внесения сведений в базу данных АИС «ДОУ») не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в ДОУ заявления в бумажной или электронной форме.

2.8.4. Бланк заявления для подачи в бумажной форме заявитель может распечатать с официального сайта ДОУ. Для подачи заявления в электронной форме заявитель заполняет электронную форму, имеющуюся в базе данных АИС «ДОУ».

2.9. В случае если в соответствии с действующим законодательством ребенок не может быть поставлен в очередь на зачисление в ДОУ, родителю (законному представителю) по его запросу в течение пяти рабочих дней с момента обращения родителя (законного представителя) в ДОУ направляется письменное уведомление с указанием причины отклонения заявления.

2.10. Способ фиксации результата административной процедуры:

- автоматическое присвоение заявлению номера в общей очереди на зачисление в ДОУ среди детей своего года рождения и номер льготной очереди (при наличии льгот) и автоматическое уведомление заявителя о регистрации заявления (при подаче заявления в электронной форме);

- автоматическое присвоение заявлению номера в общей очереди на зачисление в ДОУ среди детей своего года рождения и номер льготной очереди (при наличии льгот) и выдача справки из базы данный АИС «ДОУ» о регистрации заявления и постановке на учет либо выдача заявителю письменного мотивированного отказа в приеме документов.

2.11. Заявитель может самостоятельно контролировать продвижение очереди его ребенка в ДОУ посредством получения сведений из АИС «ДОУ».

**3. Правила приема (зачисления) детей в ДОУ**

3.1. Зачисление детей в Учреждение осуществляется в возрасте от 1 (одного) года до 7 (семи) лет, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, более позднего возраста.

3.2. Вступительные испытания любого вида при зачислении детей в ДОУ, а также при их переводе в другую возрастную группу не допускаются.

3.3. Комплектование ДОУ на новый учебный год производится в сроки с 01 апреля по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждений в соответствии с установленными нормативами.

3.4. Основной структурной единицей ДОУ является группа воспитанников дошкольного возраста. Комплектование групп производится по одновозрастному и разновозрастному принципам, с учетом санитарных норм и правил, утверждается соответствующим приказом заведующего ДОУ.

3.5. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Основаниями для начала зачисления являются: наличие заявления о постановке на учет, зарегистрированного в электронной базе данных АИС «ДОУ», и наличие в ДОУ свободного места для зачисления ребенка. Преимущественное право имеют граждане, проживающие на территории, за которой закреплено ДОУ (*приложение № 1 к Правилам*).

3.7. Вне очереди в ДОУ принимаются:

а) дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992

№ 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

б) дети сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

в) дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992

№ 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

г) дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

д) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

е) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление мест в

образовательной организации во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта РФ, Новокузнецкого городского округа.

3.8. В первоочередном порядке в ДОУ принимаются:

а) дети из многодетных семей (семей, имеющих в своем составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных), в соответствии с Законом Кемеровской области от 10.10.2005 № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»;

б) дети военнослужащих по месту жительства их семей (кроме указанных в п.п. «д» п.3.5 настоящих Правил) в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ « О статусе военнослужащих»;

в) дети - инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

г) дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

д) дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ по месту жительства, при соответствующей компенсации за счет средств ФСКН России, в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников, в соответствии с Указом Президента российской Федерации от 05.05.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ»;

е) приемные дети из приемных семей, имеющих 3-х и более детей, включая родных и приемных в возрасте до 18 лет, в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних»;

ж) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в образовательной организации в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта РФ, Новокузнецкого городского округа.

В соответствии с постановлением администрации города Новокузнецка от 15.05.2012 № 68 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки, гражданам, заключившим трудовой договор с муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования» правом преимущественного приема (зачисления) детей в образовательную организацию пользуются граждане, заключившие трудовой договор с образовательной организацией.

В случае отсутствия свободных мест в ДОУ на день поступления заявления от родителя (законного представителя) воспитанника, имеющего право на льготный прием в ДОУ, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.9. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в ДОУ, предоставляет заведующему ДОУ подлинники и копии документов, подтверждающих это право.

3.9.1. Заведующий ДОУ сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы, копии вкладывает в личное дело ребенка.

3.9.2. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах, или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в ДОУ ребенку предоставляется место на общих основаниях.

3.10.В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента появления в ДОУ свободного места заведующий ДОУ:

- по контактному телефону, указанному в заявлении информирует заявителя, ребенок которого первым стоит в очереди о появлении свободного места для зачисления его ребенка в ДОУ;

- по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении направляет заявителю уведомление о появлении свободного места для зачисления его ребенка в ДОУ;

- предлагает заявителю представить следующие документы:

* направление РОО;
* заявление о зачислении, в котором заявителями указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления (*приложение № 4 к Правилам*) размещается в ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет;

* медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка в случае, если ребенок впервые поступает в образовательную организацию, оригинал в 1 (одном) экземпляре;
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для проживающих на закрепленной за ДОУ территории).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

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

3.11.1. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются заведующим ДОУ в журнале приема заявлений (*приложение № 5 к Правилам*) о приеме в ДОУ. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов (*приложение № 6 к Правилам*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДОУ. Дети заявителя, который не представил необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.11. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.12. В течение 5 (пяти) дней со дня предоставления заявителем документов, перечисленных в п. 3.11. заведующий готовит проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР *приложение № 7* к Правилам), устно или письменно приглашает заявителя для подписания договора с ДОУ. В письменном уведомлении устанавливается 30-дневный срок со дня получения заявителем уведомления о необходимости подписания указанного договора. В уведомлении указывается на то, что в случае не подписания в установленный срок договора и несообщении в ДОУ об уважительных причинах его не подписания в предоставлении услуги отказывается.

3.13. В течение 3 рабочих дней после заключения договора заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ и информирует заявителя устно и (или) письменно об изданном приказе по телефону, почтовому и (или) электронному адресу, указанному в заявлении. В трехдневный срок после издания приказа на официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещается информация о зачислении воспитанника. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

3.14. Критерием для принятия решения о зачислении ребенка является наличие в ДОУ свободного места и отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ;

- письменный отказ родителей (законных представителей) от услуги;

- зачисление ребенка в другое ДОУ;

- неявка заявителя для подписания договора с ДОУ в срок, установленный в уведомлении о необходимости подписания договора;

- достижение ребенком возраста 8 (восьми) лет, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, более позднего возраста.

Об основаниях отказа в предоставлении услуги заявитель информируется письменно способом, позволяющим установить факт получения мотивированного отказа в предоставлении услуги по адресам, указанным в заявлении.

3.15. Результатом административной процедуры является:

- зачисление ребенка в ДОУ;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги, по основаниям, указанным в п.3.14 настоящих Правил.

3.16. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать:

- 90 (девяноста) календарных дней с момента появления в ДОУ свободного места в соответствующей возрастной группе (в период с 01 июня по 31 августа текущего года);

- 30 (тридцати) календарных дней с момента появления в ДОУ свободного места в соответствующей возрастной группе в течение текущего года (кроме июня, июля, августа).

3.17. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- издание приказа о зачислении ребенка в ДОУ;

- отправка (вручение) заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги по адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.18. Заявления и ответы на письменные обращения заявителей подлежат хранению в ДОУ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.19. После зачисления ребенка в ДОУ на него заводится личное дело, в котором хранится заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ДОУ (*приложение № 4* к Правилам), копии документов детей - инвалидов, копии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное право зачисления в ДОУ, копия приказа о зачислении ребенка в ДОУ, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*приложение № 7* к Правилам), а также другие документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.20. При приеме в ДОУ ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом ДОУ;

- лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в ДОУ;

- другими документами, регламентирующими деятельность ДОУ.

**4. Контроль за исполнением процедур и предоставлением услуг.**

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящих правил и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами, порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставлении услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.1.1. Заведующая Учреждением несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления услуги, за соблюдение положений настоящих правил и иных нормативных правовых документов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.1.2. Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов Учреждения за качество и полноту предоставляемых услуг, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Порядок и основания перевода воспитанников (из группы в группу).**

5.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника.

5.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника.

5.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей).

5.4. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен при:

- уменьшении количества воспитанников в группе;

- в летний период;

- на время карантина.

**6. Порядок и условия перевода воспитанников ДОУ в другие ДОУ, осуществляющие образовательную деятельность**

6.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность по общеобразовательным программам дошкольного образования, в другие ДОУ, осуществляющие образовательную деятельность по общеобразовательным программам соответствующего уровня и направленности возможен в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника,

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия),

- в случае приостановления действия лицензии.

Перевод не зависит от периода учебного года и осуществляется ДОУ исходной организации, обеспечивая его с письменного согласия родителей законных представителей) воспитанника.

6.2. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающего ДОУ,

- обращаются в выбранное ДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет),

- обращаются в исходное ДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом (*приложение № 8 к Правилам*) в принимающее ДОУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

6.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее ДОУ указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника,

б) дата рождения,

в) направленность группы,

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

6.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное ДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении в порядке перевода с указанием принимающего ДОУ.

6.5. Исходное ДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

6.6. Воспитанник зачисляется в принимающее ДОУ на основании уведомления о направлении, заявление от родителя (законного представителя) о зачислении в порядке перевода (*приложение № 9 к Правилам*) из исходного ДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

6.7. Принимающее ДОУ при зачислении обучающегося, отчисленного из исходного ДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет (*приложение № 10 к Правилам*) исходное ДОУ о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

**7. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходного ДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.**

7.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходного ДОУ в соответствующем распорядительном акте КОиН указывается принимающая сторона, либо перечень принимающих ДОУ, в которую будут переводиться воспитанники на основании заявления родителей (законных представителя).

7.2. О предстоящем переводе в случае прекращения своей деятельности исходное ДОУ обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта КОиН о прекращении деятельности исходного ДОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на период обучающихся в принимающее ДОУ.

7.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное ДОУ обязано уведомить КОиН, родителей (законных представителей) воспитанников 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 РФ, осуществляющим переданные РА полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

7.4. КОиН осуществляет выбор принимающего ДОУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного ДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

7.5. КОиН запрашивает выбранные им ДОУ, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

7.6. Исходное ДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от КОиН информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного воспитания, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее ДОУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего ДОУ, перечень реализуемых общеобразовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

7.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное ДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее ДОУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного ДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

7.9. Исходное ДОУ передает в принимающее ДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

7.10. На основании представленных документов принимающее ДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного ДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного ДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

В принимающем ДОУ 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) воспитанников.

**8. Порядок отчисления воспитанников из ДОУ**

Отчисление воспитанников из Учреждения может быть произведено в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по смене места жительства;

- иным по обстоятельствам, не противоречащим действующему законодательству (**приложение №**

**9. Заключительное положение**

9.1. Правила разрабатываются на основании действующего законодательства Российской Федерации и утверждаются приказом заведующего.

9.2. Срок действия настоящих Правил заканчивается с момента принятия новых Правил.

***Приложение 1***

к Правилам приема заявлений для **постановки на учёт и зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования,**

о переводе и отчислении воспитанников

**Закрепление территории**

**за муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 204»**

(согласно Приложению № 5 к Постановлению администрации города Новокузнецка от 04.04.2016г)

|  |  |
| --- | --- |
| **Название улицы** | **№ домов** |
| Мориса Тореза | 81, 83, 85, 87, 100 |
| 40 лет ВЛКСМ | 96,98,100, 102 |
| Частный сектор Верхне- и Нижне- Островской зоны, ул Ладожская, Лесозаводская, Минская, Сарбайская, Селекционная, Удмиртская, Артельная, Бухтарминская, Белостоцкая | |

***Приложение 2***

к Правилам приема заявлений для **постановки на учёт и зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования,**

о переводе и отчислении воспитанников

**Образец заявления**

**о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ**

Заведующей\_МБ ДОУ«Детский сад № 204»\_О.А.Ручкиной

(название ДОУ)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (го) по адресу: г. Новокузнецк, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

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

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ**

Прошу поставить на учет для устройства в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 204»

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Россия, Кемеровская область, город Новокузнецк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Статус семьи: полная / неполная (нужное подчеркнуть).

Количество несовершеннолетних детей в семье: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наличие льгот: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласна (ен) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка (фамилия, имя, отчество, место проживания; дату, месяц, год рождения ребенка) с момента подписания настоящего заявления до зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение.

Приложения к заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень всех документов, предоставляемых заявителем в соответствии с п. 2.6.1. административного регламента)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

***Приложение 3***

к Правилам приема заявлений для **постановки на учёт и зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования,**

о переводе и отчислении воспитанников

**Журнал**

**регистрации заявлений о постановке на очередь в ДОУ**

Начат «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Окончен «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата обращения** | **ФИО ребенка** | **Дата рождения** | **Дом. адрес (факт),**  **телефон** | **ФИО родителя** | **Соц.**  **льгота**  **(подтв. докум-но)** | **Очередность рождения** | | | **Дата поступления** | **Роспись родителя** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |

***Приложение 4***

к Правилам приема заявлений для **постановки на учёт и зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования,**

о переводе и отчислении воспитанников

**Образец заявления**

**о зачислении ребёнка в ДОУ на обучение**

Заведующей

МБ ДОУ «Детский сад № 204»

О.А. Ручкиной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

**заявление.**

Прошу принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения

адрес места жительства ребенка

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 204» с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

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

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в МБ ДОУ «Детский сад № 204» до момента выбытия ребенка из учреждения.

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

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен (на) с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

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

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к заявлению:

Копия свидетельства о рождении ребенка (документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта, сертификат прививок)

другие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение 5***

к Правилам приема заявлений для **постановки на учёт и зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования,**

о переводе и отчислении воспитанников

**Журнал**

**регистрации заявлений о приеме в ДОУ**

начат «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Окончен «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата** | **ФИО заявителя** | **Подпись заявителя о получении расписки с перечнем представленных документов** | **Примечание** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

***Приложение 6***

к Правилам приема заявлений для **постановки на учёт и зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования,**

о переводе и отчислении воспитанников

Комитет образования и науки администрации

г. Новокузнецка

(КОиН администрации г. Новокузнецка)

**муниципальное бюджетное дошкольное**

**образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«Детский сад № 204»** ФИО родителя

(МБ ДОУ «Детский сад № 204»)

654059, Россия, Кемеровская обл., г. Новокузнецк,

улица Тореза, дом 63-Б,

тел./факс 8(343) 54-91-34

E-mail detskiysad.204@mail.ru

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 204» подтверждает получение следующих документов:

1) личное заявление родителя (законного представителя) – оригинал в 1 (одном) экземпляре;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или другой документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) - ксерокопия в 1 (одном) экземпляре;

3) свидетельство о рождении - ксерокопия в 1 (одном) экземпляре;

4) медицинский полис – ксерокопия в 1 (одном) экземпляре;

5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства – ксерокопия в 1 (одном) экземпляре;

6) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка – оригинал.

Дополнительные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для уточнения информации можно обращаться по телефону 54 -91 -34.

Заведующая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Ручкина

***Приложение 7***

к Правилам приема заявлений для **постановки на учёт и зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования,**

о переводе и отчислении воспитанников

**ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_**

**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г.Новокузнецк "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место заключения договора) (дата заключения договора)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 204» (МБ ДОУ «Детский сад № 204»)**, осуществляющее образовательную деятельность (далее - ДОУ) на основании лицензии от "29" февраля 2016 г. № 15807, выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, именуемое в дальнейшем **"Исполнитель**", в лице заведующей *Ручкиной Ольги Андреевны*, действующей на основании Устава, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя несовершеннолетнего)

именуемым в дальнейшем **"Заказчик",** действующего 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)

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

1. **Предмет договора**

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

1.2. Форма обучения *очная.*

1.3. Наименование образовательной программы *«Основная образовательная программа дошкольного образования МБ ДОУ «Детский сад № 204».*

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ – полного дня (12 часового пребывания).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу *общеобразовательной* направленности.

**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) согласно запросу родителей (законных представителей) воспитанника. Наименование, вид, объём и форма которых определяются Договором об оказании дополнительных услуг.

**2.1.3. Устанавливать график посещения Воспитанником ДОУ:**

* **пятидневная неделя, с 6.30 до 18.30;**
* **утренний прием до 8.00 часов;**
* **выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.**

2.1.4. Отчислить Воспитанника из МБ ДОУ «Детский сад № 204»

* по заявлению родителей (законных представителей);
* завершение срока получения дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Перевести Воспитанника в другое дошкольное учреждение, с согласия Заказчика:

* в случае ремонта в образовательной организации;
* в ЧС и других ситуация, препятствующих пребыванию детей в образовательной организации.

2.1.6. Переводить Воспитанника в другие группы в образовательной организации на период карантинных мероприятий, а также в летний период.

**2.1.7. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), если они находятся в состоянии алкогольного, токсичного или наркотического опьянения и гражданам, не перечисленным в заявлении (п. 2.4.9.договора).**

2.1.8. Заявлять в органы социальной защиты и (или) опеки о случаях физического или психического насилия, отсутствия заботы, грубого и небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей).

2.1.9. Защищать профессиональные честь и достоинства сотрудников образовательной организации.

**2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, в том числе, в формировании *«Основной образовательной программой дошкольного образования МБ ДОУ «Детский сад № 204».*

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 ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом ДОУ, 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, оказываемых Исполнителем за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДОУ.

2.2.7. Получать компенсацию в порядке и объеме предусмотренном в Законе Кемеровской области от 29.06.2016 № 41-ОЗ «О внесении изменений в статьи 9 и 12 Закона Кемеровской области «Об образовании» и Законе Кемеровской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Кемеровской области в сфере образования и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также иных категорий граждан».

2.2.8. Оказывать благотворительную помощь образовательной организации в соответствии с ФЗ №135 от 11.08.1995 года (ред. от 05.02.2018г) «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

**2.3. Исполнитель обязан:**

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

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой 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](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/zakon-rf-ot-07021992-no-2300-1) Российской Федерации от 7 февраля 1992г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным [законом](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf) 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 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 ДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по «Основной образовательной программе дошкольного образования МБ ДОУ «Детский сад № 204», предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию «Основной образовательной программы дошкольного образования МБ ДОУ «Детский сад № 204» средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: *четырехразовое питание, в соответствии с санитарными нормами и правилами.*

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить заказчика *за две недели* о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

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

2.3.14.Осуществлять медицинское обслуживание ребенка: лечебно-профилактические мероприятия: диспансеризация в соответствии с возрастом, оздоровительные мероприятия: витаминизация, закаливание.

2.3.15. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (учебный отпуск, командировка и т.п.). Во всех случаях при предоставлении Заказчиком письменного заявления.

**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 педагогическому, 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, в размере и порядке, определёнными Договором об оказании дополнительных услуг, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными актами образовательной организации.

**2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, персональных данных Заказчика и Воспитанника.**

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ в соответствии с графиком, установленным настоящим договором (п.2.1.3).

2.4.6. Информировать Исполнителя о причине отсутствии Воспитанника в ДОУ (не позднее 9.00 текущего дня отсутствия), информировать о выходе Воспитанника после отсутствия, для постановки на питание. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОУ 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. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя «из рук в руки», не делегировать эту обязанность посторонним (знакомым, родственникам) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). В исключительном случае, забирать Воспитанника имеет право **взрослый старше 18 лет**, на основании письменного заявления Заказчика (с указанием полных сведений о забирающем) (приложение 1).

**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 постановлением администрации г. Новокузнецка «О внесении изменения в постановление администрации города Новокузнецка от 18.09.2017г № 147» и составляет 2559 (две тысячи пятьсот пятьдесят девять) руб.

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

3.3. Родительская плата не начисляется за дни отсутствия ребенка в ДОУ по уважительной причине.

Уважительной причиной отсутствия Воспитанника в ДОУ является:

- болезнь ребенка, санаторно-курортное лечение ребенка (при наличии справки медицинской организации);

- отдых ребенка на период отпуска родителей (законных представителей) не более 75 календарных дней в год при наличии заявления одного из родителей (законного представителя);

- закрытие ДОУ на ремонтные работы, карантин и др. (при наличии приказа ДОУ);

- прохождение ребенком реабилитации после перенесенного заболевания (при наличии выписки из стационара, справки медицинской организации, заключения врача-специалиста, направления на медицинскую реабилитацию).

В случае несвоевременного (после 9.00 первого дня отсутствия) уведомления Заказчиком ДОУ об отсутствии ребенка по уважительной причине, а также в случае отсутствия ребенка без уважительных причин родительская плата за указанные дни начисляется в полном объеме.

Уведомление направляется способом, позволяющим зафиксировать факт его получения ДОУ (письменно, посредством электронной почты и т.д.)

3.4. Заказчик ***ежемесячно*** вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме 2559 (две тысячи пятьсот пятьдесят девять) руб.

3.5. Заказчик обязан вносить родительскую плату до 10-го числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

3.6. Родительская плата не взимается со дня поступления от заказчика заявления с приложением документов, подтверждающих право на освобождение от родительской платы согласно приложению № 1, родительская плата снижается с первого числа месяца, в котором поступили от заказчика заявление с приложением документов, подтверждающих право на снижение родительской платы согласно приложению № 2 к постановлению администрации г. Новокузнецка «Об установлении платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

**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. Права, обязанности и ответственность Родителя, предусмотренные текстом настоящего договора, распространяются не только на Родителя, непосредственно подписавшего текст настоящего договора, но и на другого родителя (законного представителя) данного ребенка.

**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 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. или на период получения дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством РФ.

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:**  **МБ ДОУ** |  | **Заказчик: родитель**  (законный представитель):  Ф.И.О |
| **«Детский сад № 204»** |  |  |
| Адрес: 654059, Россия, |  |  |
| Кемеровская область г. Новокузнецк |  |  |
| ул. Тореза, 63 -Б |  | наименование и реквизиты документ |
| Телефон: 54-91-34 |  |  |
|  |  | (серия, номер, кем и когда выдан) |
| ИНН 4218020732 КПП 421801001 |  |  |
| УФК по Кемеровской области (ФУ |  |  |
| г. Новокузнецка МБ ДОУ «Детский сад №204») |  | Место работы: |
| р/с 40701810600003000001 |  |  |
|  |  | Должность: |
| БИК 043209000 |  |  |
| в ГРКЦ г. Новокузнецка |  | Адрес проживания: **г. Новокузнецк,** |
|  |  | **ул.** |
| Заведующая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ручкина О.А. |  |  |
| М.П. |  | Телефон домашний: |
|  |  | Телефон сотовый: |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1.

к договору № \_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

об образовании по образовательным программам

дошкольного образования

Заведующей МБ ДОУ «Детский сад № 204»

О.А. Ручкиной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу разрешить отдавать моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующим лицам (перечислить с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, кем приходится ребенку, срок на который дается разрешение):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением я выражаю своё доверие вышеуказанным лицам.

Я предупреждён(а), что передача ребёнка вышеуказанным лицам может быть осуществлена только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, и при отсутствии признаков алкогольного или наркотического опьянения.

Я понимаю, что Ребёнок переходит под ответственность воспитателя только в момент передачи его из рук в руки родителям (законным представителям) и таким же образом возвращается под ответственность родителей (законных представителей) обратно.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение 8***

к Правилам приема заявлений для **постановки на учёт и зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования,**

о переводе и отчислении воспитанников

**Образец заявления**

**об отчислении ребенка в порядке перевода в другое ДОУ**

Заведующей

МБ ДОУ «Детский сад № 204»

О. А. Ручкина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка

**Заявление**

Прошу отчислить в порядке перевода в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года рождения с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись ФИО родителя

Личное дело и медицинские документы (медицинская карта, сертификат профилактических прививок) получил лично

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись ФИО родителя

***Приложение 9***

к Правилам приема заявлений для **постановки на учёт и зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования,**

о переводе и отчислении воспитанников

**Образец заявления**

**о приеме (зачислении) ребенка в порядке перевода в ДОУ**

Заведующей

МБ ДОУ «Детский сад № 204»

О. А. Ручкиной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка

**Заявление**

Прошу принять в порядке перевода из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года рождения в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 204»

с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись ФИО родителя

Согласна (ен) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в МБ ДОУ «Детский сад № 204» до момента выбытия ребенка из учреждения.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись ФИО родителя

***Приложение 10***

к Правилам приема заявлений для **постановки на учёт и зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования,**

о переводе и отчислении воспитанников

**Образец уведомления**

**о номере и дате распорядительного акта о зачислении в принимающую организацию**

Комитет образования и науки администрации

г. Новокузнецка

(КОиН администрации г. Новокузнецка)

**муниципальное бюджетное дошкольное**

**образовательное учреждение**

**«Детский сад № 204»**

(МБ ДОУ «Детский сад № 204»)

654059, Россия, Кемеровская обл., г. Новокузнецк,

улица Тореза, дом 63-Б,

тел./факс 8(343) 54-91-34

E-mail detskiysad.204@mail.ru

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Уведомление.**

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО воспитанника)

зачислен в МБ ДОУ «Детский сад № 204» в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу (приказ о зачислении № \_\_\_\_\_\_\_\_ - ОД от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Заведующая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Ручкина

***Приложение 11***

к Правилам приема заявлений для **постановки на учёт и зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования,**

о переводе и отчислении воспитанников

**Образец заявления об отчислении ребенка из ДОУ**

Заведующей

МБ ДОУ «Детский сад № 204»

О.А.Ручкиной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка

**Заявление**

Прошу отчислить моего ребенка из МБ ДОУ «Детский сад № 204»

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года рождения, посещающего группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись ФИО родителя

***Приложение 12***

к Правилам приема заявлений для **постановки на учёт и зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования,**

о переводе и отчислении воспитанников

**Образец письма в принимающую организацию.**

Комитет образования и науки администрации

г. Новокузнецка

(КОиН администрации г. Новокузнецка)

**муниципальное бюджетное дошкольное**

**образовательное учреждение**

**«Детский сад № 204»**

(МБ ДОУ «Детский сад № 204»)

654059, Россия, Кемеровская обл., г. Новокузнецк,

улица Тореза, дом 63-Б,

тел./факс 8(343) 54-91-34

E-mail detskiysad.204@mail.ru

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

В соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 28.12.2015 г. № 1527 прошу направить в МБ ДОУ «Детский сад № 204» на электронный адрес [detskiysad.204@mail.ru](mailto:detskiysad.204@mail.ru) ,сканированный вариант уведомления в двухдневный срок после зачисления в Вашу образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО воспитанника)

с указанием номера и даты распорядительного акта.

Заведующая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Ручкина