

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от « 28 » 02 2019 г № 3
С учетом мнения совета родителей
(законных представителей)
Протокол от « 27 » 02 2019 г № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МДОУ
«Детский сад «Теремок»
ст. Буранная
от « 28 » 02 2019 г № 5/2
В.В. Шкитина



Положение

О порядке и основаниях приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся

Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» ст. Буранная

1. Общие положения

1. Настоящее Положение «О порядке и основаниях приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся» определяет правила, порядок и основания приема, перевода, отчисления и восстановления граждан Российской Федерации в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» ст. Буранная осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждение).

Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения и науки России от 21.01.2019 г. № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 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"
- приказом Министерства просвещения и науки России от 21.01.2019 г. № 30 «О внесении изменений в Порядок и условия 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", утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527
- Уставом учреждения.

1. Порядок и основания приема детей в дошкольное образовательное учреждение

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и Положением «О порядке и основаниях приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» ст. Буранная (далее - Порядок).

3. Порядок обеспечивает прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с Постановлением главы Агаповского муниципального района (далее - закрепленная территория). Распорядительный акт о закрепленной территории размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения <http://teremokagap@mail.ru>.

4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

5. Учреждение при приеме знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

6. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

8. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

В заявлении (приложение №1) родителями (законными представителями) ребенка 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.

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинская карта воспитанника).

Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

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

10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения, остаются в единой районной очереди, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

11. Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем дошкольного образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольное образовательное учреждение (Приложение № 2).

12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица дошкольного образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения (Приложение № 3).

После приема документов, указанных в п. 8 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в

течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п.7 настоящего Порядка.

13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок и основания перевода обучающихся

14. Перевод обучающихся осуществляется в следующих случаях:

- перевод в возрастную группу Учреждения, в соответствии с реализуемой основной образовательной программой Учреждения;
- перевод обучающихся в другое дошкольное учреждение на период временной или полной приостановки работы Учреждения;
- в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

15. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 июня по 01 сентября ежегодно в связи с достижением обучающихся следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего Учреждения.

16. Перевод обучающихся в другое дошкольное учреждение на период временной или полной приостановки работы Учреждения по объективным причинам технологического, технического характера осуществляется по желанию Родителя, на основании приказа учредителя о закрытии.

17. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из Учреждения, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливаются общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из Учреждения, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

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

Учредитель Учреждения и (или) уполномоченный им орган управления Учреждения (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

18. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию 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);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из Учреждения не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

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

19. Перевод обучающегося в случае

- прекращения деятельности Учреждения,
- аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения 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 Учреждение 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 Учреждения, 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.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, Учреждение обязана уведомить учредителя, 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.

Учредитель, за исключением случая, указанного во 2 абзаце данного пункта, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от Учреждения, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

Учредитель 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.

Учреждение 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.

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).

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

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

20. 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 Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

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.

4. Порядок и основания отчисления обучающихся.

21. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность:

- 1). в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2). досрочно до окончания срока действия Договора родителя по основаниям:
 - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) обучающегося и дошкольного Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

22. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения об отчислении обучающегося из данного Учреждения.

5. Порядок и основания восстановления граждан

23. Восстановление обучающегося осуществляется после длительного отсутствия по медицинским показаниям, по показаниям служб сопровождения образовательного процесса в соответствии с установленным Положением «О порядке и основаниях приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся» Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» ст. Буранная». Восстановление обучающегося производится на основе личного заявления родителей (законных представителей) и оформляется приказом заведующего Учреждения о зачислении обучающегося.

6. Заключительные положения

24. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом дошкольного образовательного учреждения. Настоящее Положение действует до замены новым.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад «Теремок» ст. Буранная

(Элеваторная ул., д. №1/1, п. Буранная, ж/д ст, Агаповский муниципальный район, Челябинская область, 457411)

Журнал
регистрации заявлений о приеме детей
в МДОУ «Детский сад «Теремок» ст. Буранная

Начат: « _____ » _____ 201__ г

Окончен: « _____ » _____ 201__ г

Ст. Буранная

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Теремок» ст. Буранная
(Элеваторная ул., д. №1/1, п. Буранная, ж/д ст, Агаповский муниципальный район, Челябинская область, 457411)

Журнал
регистрации документов приема детей
в МДОУ «Детский сад «Теремок» ст. Буранная

Начат: « _____ » _____ 201__ г
Окончен: « _____ » _____ 201__ г

Ст. Буранная

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Заявление (№, дата)	Перечень предоставляемых документов	Регистрационный № расписки, дата	Отметка о сдаче документов (подпись родителя)	Отметка о получении расписки (подпись принявшего)
				1) Копия паспорта родителей (законных представителей) 2) Копия свидетельства о рождении ребенка 3) Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания 4) Медицинское заключение			
				1) Копия паспорта родителей (законных представителей) 2) Копия свидетельства о рождении ребенка 3) Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания 4) Медицинское заключение			
				1) Копия паспорта родителей (законных представителей) 2) Копия свидетельства о рождении ребенка 3) Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания 4) Медицинское заключение			

Расписка

Заявление _____

(ФИО заявителя)

Принято « _____ » _____ 20 _____ г и зарегистрировано под № _____

Приняты следующие документы:

№ п/п	Отметка да/нет	Наименование документов
1		1) Копия паспорта родителей (законных представителей)
2		2) Копия свидетельства о рождении ребенка
3		3) Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
4		4) Медицинское заключение
5		

Заведующий _____ В.В. Шкитина

М.П.

Регистрационный № _____

« _____ » _____ 20 _____ г

Мама: _____

(ФИО родителя (законного представителя)воспитанника

Папа: _____

(ФИО родителя (законного представителя)воспитанника

Адрес фактического проживания _____

Индекс, адрес полностью, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ « _____ » _____ 20 _____ года рождения,

_____ (место рождения, адрес места жительства ребенка)

На обучение по основной общеобразовательной программе – программе дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» ст. Буранная

Язык образования _____, родной язык _____

(из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.Свидетельство о рождении ребенка (копия) _____

2.Паспорт родителя (законного представителя) (копия) _____

3.Медицинское заключение _____

4.Свидетельство о месте регистрации ребенка по месту жительства (с закрепленной территории) _____

5. Коллегиальное заключение ПМПК (для детей с ОВЗ) _____

6.Иные документы (по усмотрению родителей) _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников МДОУ «Детский сад «Теремок» ст. Буранная ознакомлен (а) _____

(подпись)

Выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу 3-м лицам) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из МДОУ «Детский сад «Теремок» ст. Буранная

Ознакомлен(а) _____

(подпись)

Согласен (а) на использование фото и видео материалов с изображением ребенка

« _____ » _____ 20 _____ г _____

Подпись

Регистрационный № _____ « _____ » _____ 20 _____ г

Договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Теремок» ст. Буранная и родителями (законными представителями) воспитанника

Ст. Буранная

_____ (место заключения договора)

" ____ " _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» ст.Буранная осуществляющее образовательную деятельность (далее – Детский сад) на основании **лицензии от "27" октября 2015 г. N 11843, выданной Министерством образования и науки Челябинской области**, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Шкитиной Валентины Васильевны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением администрации Агаповского муниципального района от 28.12.2015 г № 1160, и

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
Именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

_____ (Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
проживающего по адресу _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Детским садом 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 Детском саду, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» ст. Буранная

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Детском саду – 10,5 часовой (с 7.30 до 18.00).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ общеразвивающей 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), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Зачислять Воспитанника в группу соответствующего возраста.

2.1.4. Отчислять ребенка при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Детском саду, по заявлению Заказчика.

2.1.5. Не принимать ребенка в Детский сад, отсутствующего в течение 5

дней, без медицинской справки.

2.1.6. Вносить предложения и рекомендации Заказчику по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Детского сада, 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 Детском саду, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом Детского сада, 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. Находиться с Воспитанником в группе в период его адаптации по согласованию с Администрацией Детского сада.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Детского сада с правом совещательного голоса.

2.2.7. На получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Детском саду в размере _____%

2.2.8. Оказывать спонсорскую помощь на добровольной основе.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным трех – разовым питанием в соответствии с санитарными нормами.

2.3.10. Комплектование групп осуществлять по принципу разновозрастного состава детей на момент комплектования. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 1 сентября.

2.3.11. Уведомить Заказчика 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.

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

2.3.13. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина в Детском саду, отпуска и временного отсутствия родителя по уважительным причинам (болезни, командировки, прочее), а также в летний период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

2.3.14. Предоставить льготы, предусмотренные законодательством в части компенсации родительской платы за содержание ребенка в Детском саду:

- на первого ребенка в размере 20% размера внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержания ребенка в д/с;
- на второго ребенка 50% указанной родительской платы;
- на третьего ребенка и последующих детей в размере 70% указанной родительской платы;
- дети-инвалиды и дети из малоимущих семей посещают Детский сад бесплатно.

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 размере и порядке, определенным в III разделе настоящего Договора

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Детский сад и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Детского сада.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Детского сада согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Детском саду или его болезни.

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

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

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

2.4.9. Не допускать наличия у ребенка потенциально опасных для жизни и здоровья предметов (колющих, режущих и др.), ценных вещей и ювелирных изделий. Денежных средств. За сохранность перечисленных в подпункте предметов и вещей детский сад ответственности не несет.

2.4.10. Не нарушать основные режимные моменты детского сада и соблюдать их

дома. Выполнять все рекомендации воспитателя, медицинской среды.

2.4.11. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передавать ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.12. Приводить ребенка в детский сад в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующих гигиеническим требованиям, иметь запасное нижнее белье и теплые вещи в холодный период года.

2.4.13. Взаимодействовать с Детским садом по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, оказывать посильную помощь в развитии Детского сада, в реализации уставных задач по созданию условий охраны жизни и здоровья детей, выполнении всех программных целей и задач для подготовки ребенка к школьному обучению, участвовать в решении вопросов укрепления материально-технической базы и благоустройства территории детского сада.

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) устанавливает Учредитель в соответствии с Решением собрания депутатов Агаповского муниципального района.

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ рублей.

3.4. Оплата производится в срок до 15 числа следующего за периодом оплаты за наличный расчет.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

V. Заключительные положения

5.1. Срок действия настоящего договора с «__» _____ г до прекращения образовательных отношений «_____» _____ 20_____ г

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МДОУ «Детский сад «Теремок»
ст. Буранная
Адрес: ул. Элеваторная, д.1/1,
П. Буранная ж/д. ст., Агаповский
Район, Челябинская область, 455411
Телефон: 83514097325

Реквизиты:

ОКПО: 42502247; ОГРН: 102740142819;
ИНН: 7425006611; КПП: 745501001
Mail : teremoka@ap@mail.ru
Сайт: teremoka@ap.usoz.ru
Заведующий _____ В.В. Шкитина

МП

(подпись родителя) (расшифровка)

Заказчик:

(ФИО полностью)

Адрес: _____

Телефон _____

Паспортные данные _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата _____ Подпись _____