

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 3
от «14» 07 2021 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад «Дюймовочка»
С.С. Бровко
«14» января 2021 г



Правила приема, перевода и отчисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дюймовочка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема и отчисления детей (далее по тексту – Правила в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Дюймовочка» (далее по тексту – образовательная организация) принят с целью обеспечения реализации прав детей на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Правовыми основаниями для приема детей в образовательную организацию являются:

- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.10.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. «152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 21.03.2012г. №271 «об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Приказ министерства образования и науки РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 30.10.2014г. №ПОС. 03-1667/14т «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания»;
- локальные акты образовательной организации и настоящие Правила.

1.3. Образовательная организация вправе осуществлять прием детей только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

2. ПРИЕМ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

2.1. Для зачисления ребенка в образовательную организацию, родитель (законный представитель), получивший направление в рамках реализации муниципальной услуги, обязан предоставить следующие необходимые и обязательные документы:

- личное заявление (Приложение 1);
- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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)
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.
- 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;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости) для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

Заявление о зачислении в образовательную организацию заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. Перечень оснований для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

- отсутствие в базе данных информации о направлении ребенка в образовательную организацию;
- не предоставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.1.;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- подача родителем (законным представителем) заявления об отказе в зачислении его ребенка в образовательную организацию.

2.3. Перечень оснований для приостановления зачисления ребенка в образовательную организацию:

- отсутствие информации о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение административных процедур

3.1.1. По приему заявлений о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляются следующие процедуры:

- проверка документов;
- прием заявления и документов;
- заключение договора об образовании;
- издание приказа о зачислении;
- отказ в зачислении.

3.1.2. Все документы предоставляются на русском языке. В случае если оригиналы документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.2. Прием заявлений о зачислении в образовательную организацию осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации:

- организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в организации, с выдачей уведомления на бланке организации (Приложение №2);
- принимает заявление с приложением к нему необходимых документов на бумажных носителях и регистрирует в журнале приема заявлений (Приложение №3) заявление о приеме в образовательную организацию с выдачей родителям (законным представителям) расписки в получении документов (Приложение №4);

- после приема документов, указанных в п.2.1. настоящего Порядка, заключает с родителями (законными представителями) детей договор об образовании;

- издает приказ о зачислении.

3.3. Комплектование вновь открывающихся групп производится в период с 1 июля по 31 августа, в остальное время производится доукомплектование образовательной организации.

При формировании списков детей с помощью базы данных учитывается постановка на учет детей в определенную организацию в следующем порядке:

- предоставление мест лицам, имеющим право на внеочередное предоставление места;
- предоставление мест лицам, имеющим право на первоочередное предоставление места;
- остальным категориям.

Списки формируются в порядке даты постановки на учет детей, с учетом возраста ребенка, заявленного образовательной организацией, при наличии в ней свободных мест в группах, соответствующей возрастной категории.

Ответственное лицо в течение 15 рабочих дней после получения списков, организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в образовательной организации, в том числе и в течение всего календарного года.

3.4. Не позднее 30 июля текущего года родителям (законным представителям) детей необходимо обратиться в образовательную организацию с заявлением о приеме и прилагаемыми к нему документами, указанными в п.2.1. настоящего Порядка.

В период доукомплектования после получения информации о предоставлении места ребенку, но не более 1 месяца после утверждения комиссией списков, родителям (законным представителям) необходимо обратиться в образовательную организацию для зачисления ребенка.

3.5. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее по тексту - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте

образовательной организации в сети Интернет и данные вносятся в базу данных.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.6. Ответственное лицо образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. Взаимоотношения между родителями (законными представителями) и организацией регулируются договором об образовании. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) (Приложение №5).

3.8. Сведения о вновь принятых детях вносятся в «Книгу учета движения детей в МДОУ «Детский сад «Дюймовочка» (Приложение №6).

3.9. За ребенком сохраняется место в образовательной организации в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска.

3.10. Родители (законные представители) детей, направленных в образовательную организацию, либо детей, являющихся обучающимися образовательной организации, вправе самостоятельно осуществить выбор образовательной организации путем «обмена мест» по согласованию между руководителями образовательных организаций.

Необходимыми условиями при «обмене мест» являются:

- наличие в образовательной организации, куда родители (законные представители) желают определить ребенка, родителей (законных представителей), желающих определить своего ребенка в образовательную организацию путем «обмена мест»;

- совпадение возрастных групп;

- совпадение направленности групп;

- согласование письменных заявлений родителей об «обмене мест» у руководителей образовательных организаций, участвующих в «обмене мест».

Родители (законные представители), желающие определить ребенка в другую образовательную организацию, вправе самостоятельно размещать объявление об «обмене мест» в организациях, сети Интернет, либо любым другим, удобным для них, способом.

Для согласования «обмена мест» из одной образовательной организации в другую руководители образовательных организаций обращаются с письменным ходатайством в комиссию.

3.11. Родители (законные представители) детей, направленных в организацию, либо детей являющихся воспитанниками организации, вправе самостоятельно осуществить выбор организации, закрепленной за территорией путем перевода детей из одной организации в другую. Заявление на перевод ребенка из одной образовательной организации в другую подается в управление образования.

При внесении в базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании заявления на перевод ребенка из одной образовательной организации в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

Пребывание детей в образовательной организации не является основанием для их внеочередного и первоочередного направления в другую образовательную организацию.

3.12. Решение о признании места в образовательной организации подлежащим перераспределению и изменению желаемого года поступления на следующий принимает Комиссия в случаях:

- письменного заявления в управление образования одного из родителей (законных представителей) об отказе от предоставления места;

- в случае, когда родители (законные представители) ребенка не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.1. настоящего Порядка в указанные в п. 3.4. настоящих Правил сроки;

- неявки родителей (законных представителей детей) в образовательную организацию, в указанные в п. 3.4. сроки, предоставленное ребенку место не сохраняется и перераспределяется в порядке учета детей в базе данных с изменением желаемого года поступления на следующий;

- в случае неявки ребенка в образовательную организацию более двух месяцев от даты заключения родителями (законными представителями) договора об образовании, место, предоставленное ребенку, за ним не сохраняется, изменяется желаемый год поступления на следующий и данное место учитывается руководителем организации при составлении заявки о наличии свободных мест.

3.13. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию.

4. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ

4.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей):

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы. В том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

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

б) дата рождения,

в) направленность группы,

г) наименование принимающей организации. 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.

4.1.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.1.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

4.1.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.1.6. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.1.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с

родителями (законными представителями) воспитанника в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

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

4.2. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, в случае приостановления действия лицензии.

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

4.2.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников в принимающую организацию.

4.2.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредителя, 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 приёме 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, решения о приостановлении действия лицензии.

4.2.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.2.1. Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.2.5. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования о возможности перевода в них воспитанников. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно информировать о возможности перевода воспитанников.

4.2.6. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод в принимающую организацию.

4.2.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию. Принимающая организация информирует с указанием

основания перевода: прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии.

4.2.8. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника излагают свой мотивированный отказ в письменном заявлении.

4.2.9. При прекращении деятельности организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии, исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменное согласие родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.2.10. На основании представленных документов принимающая сторона заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников, в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации. В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.2.11. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРАВИЛ

5.1. Текущий контроль и координация последовательности действий по приему заявлений о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования осуществляет руководитель образовательной организации.

5.2. Руководитель образовательной организации, ответственный за исполнение административных процедур, предусмотренных Правилами, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

6. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

6.1 Спорные вопросы, возникающие между администрацией образовательной организации и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении ребенка, решаются совместно с учредителем образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Приложение № 1
к Правилам приема и отчисления детей
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Дюймовочка»

Заведующему МДОУ «Детский сад «Дюймовочка»
Бровко Т.Ю.

от _____

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
(в родительном падеже)

Проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дюймовочка» в группу общеразвивающей направленности моего сына /дочь

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (в родительном падеже)
на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования.

Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20 ____ г.

Место рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____
кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
Мать	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:
вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____
_____, кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе _____ русского _____ языка _____ как _____ родного _____ языка _____

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

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
дата подачи заявления подпись фамилия, инициалы

С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись фамилия, инициалы

Даю согласие МДОУ «Детский сад «Дюймовочка» на обработку персональных данных своих и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» « (с последующими изменениями)

Дата « _____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись расшифровка

Приложение № 3
к Правилам приема и отчисления детей
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Дюймовочка»

Журнал регистрации заявлений в МДОУ «Детский сад «Дюймовочка»

Регист раци онн ый номе р заяв лени я	Ф.И.О. ребенка	Индивидуальный номер	Представленные к заявлению документы:					Дата регистрации заявления	Подпись родителя (законных представите лей) за получение расписки в получении документов
			1. Документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); 2. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	1. свидетельство о рождении ребенка 2. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) 3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ	1. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства 2. Св-во по месту пребывания на закрепленной территории 3. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства 4. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания	Медицинское заключение	1. Рекомендации и психолого- медико- педагогической комиссии (ПМПК) (для детей с ограниченным и возможностям и здоровья)		

РАСПИСКА № _____

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению
зарегистрированы в журнале приема заявлений МДОУ «Детский сад «Дюймовочка»

Входящий регистрационный номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов:

1. Личное заявление о зачислении
2. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя
(законного представителя)
3. Копии свидетельство о рождении ребенка
4. Медицинское заключение

(Дата)

Заведующий
МДОУ «Детский сад «Дюймовочка»

(Печать, подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.Переславль-Залесский

" " _____ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дюймовочка» осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от " 04" марта 2013 г. серия 76Л01 N0000351, выданной Департаментом образования Ярославской области, на срок – бессрочно, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Бровко Татьяны Юрьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и родитель (законный представитель) ребёнка

Ф.И.О.

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество, 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 образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы - основная общеобразовательная программа дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка».

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 12 часов (понедельник - пятница с 7.00. - 19.00), выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

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).

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

2.1.4. Отчислять воспитанника из образовательной организации:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего образовательной организации об отчислении воспитанника.

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.1. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

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

2.2.2. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение первых 2-х часов на протяжении 7 рабочих дней по согласованию сторон при наличии медицинского осмотра.

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

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации. (участие в хозяйственной и так входит в полномочия коллег. органов)

2.2.7. Использовать материнский капитал на оплату платных образовательных услуг и содержания ребенка в образовательной организации согласно действующему законодательству.

2.2.8. Получать в установленном Законом Российской Федерации «Об образовании» порядке компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми (за первого ребёнка - 20%, за второго - 50% и за третьего - 70%).

2.2.9. Принимать участие в субботниках по благоустройству территории организованных МДОУ, в расчистке снега и т.д.

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 образовательной программой (она одна у Вас) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

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

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

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

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

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

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 5-ти разовым питанием. (завтрак, II завтрак, обед, полдник, ужин)

2.3.11. Уведомить Заказчика за 30 календарных дней 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. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, административно-хозяйственному, производственному, 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, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

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

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

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия 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. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям) если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также лицам моложе 18 лет.

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

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

3.1. Размер выплаты, взимаемой с Заказчика образовательной организацией устанавливается правовым актом Администрации г. Переславля-Залесского. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) на момент заключения договора составляет _____.

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, установленную органом местного самоуправления г.Переславля-Залесского в **срок не позднее 20 числа** текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 8 настоящего Договора.

3.4. Плата за присмотр и уход за ребенком может производиться за счет средств материнского (семейного) капитала, направляемых для обеспечения реализации дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей. Порядок оплаты за счет средств материнского (семейного) капитала определяется в соответствии с дополнительным соглашением к настоящему договору.

Родительская плата не взимается за содержание детей с отклонениями в развитии (инвалидов), детей с туберкулёзной интоксикацией, а также с граждан являющихся опекунами для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, посещающих образовательную организацию.

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.

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 с момента подписания и действует 1 год, и если одна из сторон не заявляет о его расторжении, договор считается продленным еще на один год, и так далее, вплоть до выпуска в школу.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дюймовочка»

Адрес: 152020, г.Переславль — Залесский,

Новомирский переулок, дом 3

телефон/факс (48535) 3-24-97

E-mail: postmaster@ds-duym.pereslavl.ru

Банковские реквизиты:

ИНН 7608009056

КПП 760801001

УФК по Ярославской области

(УФ, МДОУ «Детский сад «Дюймовочка» л/с

203031012, л/с 203031016)

ЕКС 40102810245370000065

р/с 03234643787050007100

Отделение Ярославль банка России //УФК по

Ярославской области г. Ярославль

БИК 017888102

Заведующий _____ Бровко Т.Ю.
(подпись)

М.П.

Заказчиком

Заказчик

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, телефон)

* Родитель (законный представитель) обязуется в случае изменения у него указанных реквизитов, в течение 5 (пяти) рабочих дней известить об этом Учреждение.

(подпись)

(расшифровка)

Отметка о получении 2-го экземпляра

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 6
к Правилам приема и отчисления детей
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Дюймовочка»

Книга учета движения детей в МДОУ «Детский сад «Дюймовочка»

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях (законных представителях) Ф.И.О., место работы, контактный телефон	Адрес (по прописке, постоянное место проживания , телефон)	Приказ о зачислении ребенка (дата, №)	Приказ об отчислении ребенка (дата, №)	Основание отчисление	Подпись одного из родителей (одного из законных представителей) в получении документов при отчислении ребенка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 7
к Правилам приема и отчисления детей
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Дюймовочка»

Заведующему МДОУ «Детский сад «Дюймовочка»

Ф.И.О. руководителя

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из детского сада в связи с _____

указывается причина

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)