



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 54
«Золотой ключик»
О.С. Гасанова
Приказ № 96
от 20.08.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема (зачисления), перевода и отчисления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 54 «Золотой ключик» города Рубцовска

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке приема (зачисления), перевода и отчисления воспитанников (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 54 «Золотой ключик» (далее – МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 16 мая 2013 г. № 2551 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края детьми», действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, Уставом МБДОУ.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует правила приема (зачисления), порядок и основания перевода, отчисления воспитанников МБДОУ, в том числе порядок оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 1.3. Настоящее Положение, согласуемое с Советом МБДОУ и утверждаемое приказом заведующего МБДОУ, обязательно для всех участников образовательных отношений и действует до принятия нового.
- 1.4. Копии настоящего Положения размещаются на официальном сайте МБДОУ и информационном стенде МБДОУ.

2. Порядок приема (зачисления) воспитанника в МБДОУ

- 2.1. Прием в МБДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех воспитанников.
- 2.2. МБДОУ обеспечивает получение общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам, осуществляет присмотр и уход за детьми дошкольного возраста в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений. Группы формируются по возрастному принципу в соответствии с нормативами наполняемости, предусмотренными действующими СанПиН, и условиями

МБДОУ. Прием воспитанников в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

МБДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой распорядительным актом МКУ «Управление образования» г. Рубцовска закреплено МБДОУ. МБДОУ размещает данный распорядительный акт на сайте МБДОУ не позднее 1 апреля текущего года.

Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья, принимаются на обучение в МБДОУ независимо от территориальной принадлежности.

При наличии свободных мест в МБДОУ прием воспитанников может осуществляться без учета территориальной принадлежности.

- 2.3. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только при соблюдении всех следующих требований: при наличии в МБДОУ условий для коррекционной работы, с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии города Рубцовска.
- 2.4. Воспитанники родителей (законных представителей), пользующихся преимущественным правом работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений (помощник воспитателя, младший воспитатель, педагогические работники), принимаются (зачисляются) в МБДОУ на время трудовых отношений родителей (законных представителей). Заведующий МБДОУ имеет право в случае производственной необходимости и дефицита кадров принять (зачислить) воспитанника сотрудника по заявлению (Приложение 1) до получения направления сроком до 2-х месяцев.
- 2.5. Прием воспитанника из другого МБДОУ осуществляется по согласованию между заведующими МБДОУ на основании направления МКУ «Управление образования» г. Рубцовска с резолюцией (согласование перевода) МКУ «Управление образования» г. Рубцовска, копии заявления об отчислении с резолюциями заведующих МБДОУ (МБДОУ из которого переводится воспитанник и данного МБДОУ) и МКУ «Управление образования» г. Рубцовска, полного пакета документов, необходимого для принятия (зачисления) воспитанника в МБДОУ.
- 2.6. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест или в связи с не предоставлением родителями (законными представителями) необходимых для приема (зачисления) документов. При принятии решения об отказе в приеме (зачислении) воспитанника в МБДОУ родителю (законному представителю) выдается уведомление (Приложение 2). Факт выдачи уведомления фиксируется должностным лицом, ответственным за принятие и регистрацию документов, в Журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме заявлений о приеме (зачислении) в МБДОУ. Воспитанник может быть зачислен в МБДОУ после предъявления родителями (законными представителями) полного пакета документов, необходимых для приема (зачисления) воспитанника в МБДОУ – при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 2.7. Родители (законные представители) воспитанников предоставляют в МБДОУ направление, выданное комиссией по комплектованию МКУ «Управление образования» г. Рубцовска – в десятидневный срок с момента получения данного направления. Заведующий МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, фиксирует факт передачи направления в Журнале учета направлений, выданных в МБДОУ.

В случае если направление было предоставлено родителями (законными представителями) позднее установленного срока, направление принимается только при наличии оправдательных документов (справка о болезни воспитанника или родителя (законного представителя), или иное).

В случае если родители (законные представители), своевременно предоставившие направление в МБДОУ, в дальнейшем отказываются от принятия (зачисления)

воспитанника в МБДОУ по различным причинам, данные родители (законные представители), пишут заявление на имя заведующего МБДОУ с просьбой о выдаче направления. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, делает соответствующую отметку в Журнале учета направлений, выданных в МБДОУ, и выдает направление родителям (законным представителям) на руки в день обращения.

- 2.8. Направления родителей (законных представителей), своевременно предоставивших направления, но не явившихся в установленные сроки и не предоставивших оправдательные документы, сдаются по акту в МКУ «Управление образования» (Приложение 3).
- 2.9. Если же направление не было предоставлено в МБДОУ родителями (законными представителями) вообще, о свободном месте сообщается в МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.
- 2.10. В течение 30 календарных дней с момента получения направления воспитанник должен быть принят (зачислен) в МБДОУ при условии предоставления родителями (законными представителями) полного пакета необходимых для приема (зачисления) документов.
- 2.11. В случае невозможности принятия (зачисления) воспитанника в МБДОУ в установленные законодательством сроки в связи с предоставлением родителями (законными представителями) полного пакета документов в период закрытия МБДОУ по различным причинам (ремонтные работы, карантин или иное), прием (зачисление) воспитанника осуществляется с первого дня функционирования МБДОУ.
- 2.12. В течение 30 календарных дней с момента получения направления и до принятия (зачисления) воспитанника в МБДОУ, родители (законные представители) должны обеспечить прохождение воспитанником медицинской комиссии, с последующим оформлением медицинской карты установленной формы.

Если по каким-либо причинам (болезнь воспитанника или родителей (законных представителей) в указанный период, отсутствие узких специалистов в поликлинике, отсутствие талонов, командировка родителей (законных представителей) или иное) родители (законные представители) не могут обеспечить прохождение медицинской комиссии воспитанником, родителями (законными представителями) в МБДОУ представляется оправдательный документ (медицинская справка) или объяснительная в произвольной письменной форме с указанием причины несвоевременного прохождения медицинской комиссии. Несвоевременное прохождение медицинской комиссии воспитанником (по уважительной причине) не является основанием для отказа в приеме (зачислении) в МБДОУ.

- 2.13. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).
- 2.14. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 2.15. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме (зачислении) в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении.
- 2.16. В заявлении о приеме (зачислении) в МБДОУ родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:
 - а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) воспитанника;
 - б) дата и место рождения воспитанника;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
 - г) адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника.

- 2.17. Форма вышеуказанного заявления (Приложение 4) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.
- 2.18. Прием воспитанников, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения (справка поликлиники, медицинская карта установленной формы).
- 2.19. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы (оригиналы и копии), необходимые для приема (зачисления) в МБДОУ предъявляются заведующему МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в течение 30 дней с момента получения направления и до начала посещения воспитанником МБДОУ.

Для приема (зачисления) воспитанника в МБДОУ:

а) родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал и копии свидетельства о рождении ребенка (3 экземпляра) или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (оригинал и копия) 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) воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия).

Родители (законные представители) воспитанников, 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.

Требование представления иных документов для приема (зачисления) воспитанников в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Лицо, осуществляющее прием и регистрацию документов, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) воспитанника.

- 2.20. Заявление о приеме (зачислении) в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в Журнале приема заявлений о приеме (зачислении) в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка в получении документов (Приложение 5), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме (зачислении) в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием и регистрацию документов, и печатью МБДОУ.

Копии предъявляемых при приеме (зачислении) документов хранятся в МБДОУ в течение всего периода обучения воспитанника.

- 2.21. Администрация МБДОУ в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами МБДОУ, перечнем дополнительных общеразвивающих программ, Положением о психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) МБДОУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников, порядком и условиями оплаты услуг МБДОУ, порядком и условиями предоставления компенсации.

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- 2.22. После приема документов, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор, Приложение б) с родителями (законными представителями) воспитанника. Договор оформляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, второй экземпляр выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.
- 2.23. В течение трех рабочих дней после заключения Договора заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о принятии (зачислении) воспитанника в МБДОУ (далее – приказ). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ, информация о принятии (зачислении) воспитанника в МБДОУ размещается на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.
- 2.24. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.
- 2.25. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, вносится соответствующая информация о воспитаннике и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения воспитанников.

3. Порядок и основания перевода воспитанников

- 3.1. Перевод воспитанников в другую группу осуществляется на основании приказа заведующего МБДОУ.
- 3.2. Ежегодно в период до 1 сентября осуществляется массовый перевод воспитанников МБДОУ в следующую возрастную группу.
- 3.3. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в другую возрастную группу МБДОУ может осуществляться по желанию родителя (законного представителя) на основании письменного заявления родителя (законного представителя) – при наличии свободных мест.
- 3.4. Перевод воспитанников в другое МБДОУ осуществляется по желанию родителя (законного представителя) на основании личного заявления родителя (законного представителя) (Приложение 7) через МКУ «Управление образования» города Рубцовска.

4. Порядок отчисления воспитанников

- 4.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ), издаваемый заведующим МБДОУ, об отчислении воспитанника из МБДОУ.
- 4.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ:
 - а) в связи с получением образования (завершением обучения);
 - б) досрочно.
- 4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
 - а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании их письменного заявления (Приложение 8), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое МБДОУ;
 - б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ;
- 4.3. Датой отчисления считается последний день посещения воспитанником МБДОУ.
- 4.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных

представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) перед МБДОУ.

- 4.5. Права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из МБДОУ.
- 4.6. При прекращении образовательных отношений в связи с отчислением воспитанника в последний день посещения родителям (законным представителям) выдается медицинская карта воспитанника.
- 4.7. Должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, вносится соответствующая информация о воспитаннике (дата и причина отчисления) в Книгу учета движения воспитанников.
- 4.8. Личное дело воспитанника, отчисленного из МБДОУ, хранится в МБДОУ в порядке, установленном законодательством.

Принято на Совете учреждения
Протокол № 2 от 19.08.2014 г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 54 «Золотой ключик»
Гасановой Оксане Степановне
от _____

ФИО родителя (законного представителя)

Паспорт: _____ выдан _____

Контактный телефоны:

рабочий _____ домашний _____

сотовый _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о возможности зачисления в МБДОУ «Детский сад № 54 «Золотой ключик» моего ребёнка _____

(ФИО полностью, дата рождения, место рождения ребёнка)

до получения направления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54 «Золотой ключик».

Сведения о родителях (законных представителях):

1. _____

(степень родства, ФИО полностью)

Адрес регистрации _____,

фактическое проживание _____

место работы, должность

2. _____

(степень родства, ФИО полностью)

Адрес регистрации _____,

фактическое проживание _____

(место работы, должность)

Адрес места жительства ребёнка:

адрес регистрации _____

адрес фактического проживания _____

Обязуюсь своевременно сообщать информацию о смене адреса и телефона.

Даю своё согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"

Подпись

(расшифровка подписи)

С Уставом и лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами МБДОУ, перечнем дополнительных образовательных программ, Положением о психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) МБДОУ, правилами внутреннего распорядка, порядком и условиями оплаты услуг МБДОУ, порядком и условиями предоставления компенсации, ознакомлен(-а)

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления о приеме (зачислении) ребенка
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 54 «Золотой ключик» города Рубцовска,
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

МБДОУ «Детский сад № 54 «Золотой ключик»

(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

отказывает в приеме заявления о приеме (зачислении) ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданного _____ 20__ года

(ФИО заявителя)

(паспорт ____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)

проживающей (ая) по адресу _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. _____
2. _____
3. _____

(аргументирование обоснование отказа)

Уведомление об отказе выдано _____ 20__ года.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 54
«Золотой ключик»
_____ О.С. Гасанова

АКТ
возврата направления, выданного комиссией
по комплектованию МКУ «Управление образования
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 54 «Золотой ключик» города Рубцовска

Исх. № _____ от _____

Комиссией, назначенной приказом № _____ от _____, в составе:

Председатель комиссии: _____ - заведующий,
ФИО

Члены комиссии:

1. _____ председатель профсоюзного комитета
ФИО МБДОУ «Детский сад № 54 «Золотой ключик»
2. _____ секретарь МБДОУ «Детский сад № 54
ФИО «Золотой ключик»

подготовлено для возврата в комиссию по комплектованию МКУ «Управление образования» (основание: Постановление от 16.05.2013 № 2551 Администрации города Рубцовска Алтайского края «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края детьми», протокол заседания № _____ от _____) направление № _____ от _____, № _____ протокола заседания комиссии от _____ ФИО ребенка, дата рождения.

Председатель комиссии _____
подпись _____ расшифровка _____

Члены комиссии _____
подпись _____ расшифровка _____

подпись _____ расшифровка _____

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 54 «Золотой ключик»
Гасановой О.С.
от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

паспортные данные (серия, №)

(кем выдан, дата выдачи)

Контактные телефоны: _____
рабочий _____
домашний _____
сотовый _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании направления МКУ «Управление образования» г. Рубцовска № _____
от _____ прошу зачислить моего ребёнка _____

(Ф.И.О.ребенка полностью)

(дата рождения, место рождения ребёнка)

В МБДОУ «Детский сад № 54 «Золотой ключик» с _____

Адрес места жительства ребёнка, родителей (законных представителей): _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Сведения о родителях: _____

Ф.И.О.матери полностью)

(место работы, должность)

(Ф.И. О.отца полностью)

(место работы, должность)

Наличие льгот _____

Обязуюсь своевременно сообщать о смене адреса и телефона.

Даю своё согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"

С Уставом и лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами МБДОУ, перечнем дополнительных образовательных программ, Положением о психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) МБДОУ, правилами внутреннего распорядка, порядком и условиями оплаты услуг МБДОУ, порядком и условиями предоставления компенсации, ознакомлен(-а).

подпись заявителя

(расшифровка подписи)

Дата «_____» _____ 20__ г.

РАСПИСКА
в получении документов для приема в
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 54 «Золотой ключик» города Рубцовска,
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

 Фамилия, имя, отчество ребенка *в именительном падеже*; дата рождения

 Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
 паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

_____ сдал (-а) следующие документы:
 _____ дата подачи документов

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)	Количество листов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Документы принял секретарь МБДОУ _____
 подпись должностного лица, расшифровка подписи

МП _____ Дата получения расписки _____ 20 ____ г.

 подпись родителя (законного представителя), расшифровка подписи

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Рубцовск

" ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 54 «Золотой ключик» города Рубцовска, осуществляющее образовательную деятельность (далее - МБДОУ) на основании лицензии от " 02" ноября 2011 г. N 815, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодёжи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего учреждением Гасановой Оксаны Степановны, действующего на основании Устава, утверждённого постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края № 3182 от 01.08.2011 года,

и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

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 ребёнка по факту и по прописке с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МБДОУ 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 МБДОУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. МБДОУ обязуется обучать Воспитанника во всех возрастных группах в соответствии с образовательной программой МБДОУ, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

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

1.4. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневный, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), 12-часовой (с 7.00 до 19.00).

1.5. Воспитанник зачисляется в группу _____

_____ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

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, объём и форма которых определены действующим Положением о дополнительных образовательных услугах в МБДОУ. Оказание дополнительных услуг производится по желанию родителей (законных представителей) на основе договора, заключаемого между МБДОУ и родителями (законными представителями).

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

2.1.4. Не передавать Воспитанника Заказчику и лицам, указанным в п. 2.4.6. Договора, с признаками алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- защищать права и достоинство Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, а также сотрудниками МБДОУ;

- заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях

физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика;

- вносить предложения по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье;

2.1.5. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и в других случаях).

2.1.6. Создавать группы выходного дня (без питания), группы присмотра и ухода на летний период, адаптационные группы, группы кратковременного пребывания, изменять перечень дополнительных услуг, предусмотренных уставом, с учетом потребностей семьи и на основе дополнительного договора, заключаемого между МБДОУ и Заказчиком.

2.1.7. Обследовать воспитанника специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) МБДОУ по инициативе родителей или специалистов, работающих с воспитанниками (с письменного согласия родителей) с целью обеспечения психолого-медико-педагогического сопровождения (исходя из реальных возможностей МБДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психологического здоровья воспитанника). Доводить до сведения родителей результаты обследования. Направлять воспитанника, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в МБОУ для детей, нуждающихся в психолого- педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» города Рубцовска с письменного согласия родителей (законных представителей).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, 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 МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

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

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

2.2.5. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации в течение трех дней с соблюдением СанПиН.

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

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБДОУ, 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. 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 МБДОУ 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 питанием, утверждённым в установленном порядке в соответствии с примерным 10-тидневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания, и режимом питания в МБДОУ:

Завтрак – 8.00 – 8.50;

Второй завтрак – 10.00 -10.30;

Обед – 11.50 - 13.05;

Уплотнённый полдник – 15.30 – 16.00

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, если иное не оговорено в личном заявлении родителя (законного представителя).

2.3.12. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина. Кроме того, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) за Воспитанником сохраняется место в МБДОУ, если ему рекомендован домашний режим в связи с собственным здоровьем по справке врача, а также на период отпуска родителей (законных представителей).

2.3.13. Уведомить Заказчика за 10 календарных дней после проведения заседания ПМПк 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.

2.3.14. 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.

2.4. 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, инженерно-техническому, 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 образовательные услуги, указанные в п. 3.1. Договора, в размере и порядке, определёнными Учредителем МБДОУ.

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. В заявительной форме определить круг родственников, которым доверяется право передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым и пр.) и несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Заказчика и приказа по МБДОУ, забирать Воспитанника может посторонний взрослый старше 18 лет.

2.4.7. Приводить Воспитанника в МБДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий – чешками, для физкультурных занятий – спортивной формой для зала, облегченной одеждой и обувью, обувью для улицы. Предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в МБДОУ в течение дня: сменную обувь и одежду для прогулки с учётом погоды и времени года; сменное бельё, пижаму – в холодный период; расчёску, носовые платки.

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни до 8.00 часов утра первого дня отсутствия.

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.

Своевременно оформлять заявление на сохранение места за Воспитанником в МБДОУ на период отпуска или нахождения Воспитанника на домашнем режиме по рекомендации врача.

2.4.9. Предварительно информировать МБДОУ о выходе Воспитанника после отпуска или болезни для обеспечения его питанием, в срок до 15.00 предыдущего дня.

Предоставлять медицинскую справку после перенесённого 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.

2.4.10. Оказывать МБДОУ содействие в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником: воспитателей, логопеда, психолога, медицинского персонала, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя.

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

2.5. Ответственность сторон:

Исполнитель **не несет** ответственности за сохранность тех личных вещей воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно:

- мобильных телефонов,
- драгоценных украшений,
- денежных средств;
- игрушек, принесенных из дома.

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) определяется учредителем учреждения - Администрацией города Рубцовска Алтайского края.

3.2. Плата за присмотр и уход за воспитанником составляет _____ руб. в месяц.

Оплата производится ежемесячно в срок до 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в квитанции установленного образца, ежемесячно выдаваемой централизованной бухгалтерией МКУ «Управление образования» г. Рубцовска или бухгалтерией учреждения.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг

4.1. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг регулируется действующим Положением о дополнительных образовательных услугах в МБДОУ и отражается в договоре об оказании платных дополнительных образовательных услуг, заключаемом между МБДОУ и родителями (законными представителями) Воспитанников.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

VI. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "31" мая 20__ г.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель
МБДОУ "Детский сад № 54 "Золотой ключик"
658223, Алтайский край,
город Рубцовск, пер. Гражданский, 32
ИНН 2209010325, КПП 220901001
л/сч 20176Ц94300, УФК по Алтайскому краю
р/сч 40701810201731006900
ГРКЦ ГУ Банка России по Алтайскому краю
г. Барнаул, БИК 040173001

Заказчик
Ф.И.О. _____
Паспорт: _____

Адрес: _____
Телефон: _____
Подпись _____
(расшифровка подписи)

Заведующий МБДОУ "Детский сад № 54 "Золотой ключик"
_____ О. С. Гасанова

М.П.

С Уставом, лицензией, правилами внутреннего распорядка, условиями оплаты услуг МБДОУ
ознакомлен(а).

Второй экземпляр выдан на руки _____

(дата)

(подпись)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 54 «Золотой ключик»
Гасановой О.С.

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

Паспорт: _____ выдан _____

Контактный телефоны:

рабочий _____ домашний _____

сотовый _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребёнка _____

(ФИО воспитанника)

из МБДОУ «Детский сад № 54 «Золотой ключик» в связи с переводом в _____

с _____ 20__ г.

Задолженности перед МБДОУ «Детский сад № 54 «Золотой ключик» не имею.
Прошу выдать документы.

Дата _____

(подпись, расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 54 «Золотой ключик»
Гасановой Оксане Степановне

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

Паспорт: _____ выдан _____

Контактный телефоны:

рабочий _____ домашний _____

сотовый _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(ФИО воспитанника)

из МБДОУ «Детский сад № 54 «Золотой ключик» в связи с _____

_____ 20__ г.

Задолженности перед МБДОУ «Детский сад № 54 «Золотой ключик» не имею.
Прошу выдать документы.

Дата _____

(подпись, расшифровка подписи)