

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
Протокол № 4
от «22» октября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Родительский комитет
Протокол № 4
от «23» октября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 48 «Ручеек»
Н.Б. Дроздова

Приказ № 257
от «27» октября 2020 г.

**Положение
о правилах приема (зачисления), основаниях и порядке перевода и отчисления
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 48 «Ручеек» города Рубцовска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема (зачисления), основаниях и порядке перевода и отчисления воспитанников (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 48 «Ручеек» города Рубцовска (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 просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 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» (с изменениями и дополнениями), действующим Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп при муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях города Рубцовска Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, 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, условия осуществления и основания перевода, отчисления воспитанников МБДОУ, в том числе порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. При приеме в МБДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.5. Положение разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

1.6. Настоящее Положение, принятое Советом МБДОУ, утверждаемое приказом заведующего МБДОУ и согласованное с Родительским комитетом, обязательно для всех

- 1.7. участников образовательных отношений и действует до принятия нового. Вводится в действие приказом по МБДОУ.
- 1.8. Копия настоящего Положения размещается на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет и информационном стенде МБДОУ для ознакомления родителей (законных представителей).

2. Правила приема (зачисления) воспитанника в МБДОУ

2.1. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест – на принципах равных условий приема для всех воспитанников и при условии предоставления родителями (законными представителями) предусмотренного законодательством Российской Федерации перечня документов (Приложение 1). Информация о перечне документов и сроках приема документов размещается на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет и информационном стенде МБДОУ,

2.2. МБДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой распорядительным актом Учредителя закреплено МБДОУ. МБДОУ размещает данный распорядительный акт на сайте МБДОУ в сети Интернет не позднее 1 апреля текущего года. При наличии свободных мест возможен прием воспитанников, не проживающих на территории, за которой распорядительным актом Учредителя закреплено МБДОУ.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. МБДОУ осуществляет прием воспитанников других дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска в следующих случаях: в летний период, на период капитального ремонта, в иных случаях форс-мажорных обстоятельств, препятствующих осуществлению деятельности Учреждения – на основании приказа МКУ «Управление образования» города Рубцовска.

2.5. МБДОУ обеспечивает получение общедоступного бесплатного дошкольного образования по основной общеобразовательной программе – образовательной программе дошкольного образования – в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений. Группы формируются по возрастному принципу в соответствии с нормативами наполняемости, предусмотренными действующими СанПиН, и условиями МБДОУ.

2.6. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника, получившего направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска (далее – Комиссия), при предъявлении оригинала паспорта или иного 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». Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы (Приложение 1), предъявляются заведующему МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.7. Направление, выданное Комиссией, предоставляется родителями (законными представителями) воспитанников в МБДОУ в десятидневный срок с момента получения. Заведующий МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, фиксирует факт передачи направления в Журнале учета направлений, выданных в МБДОУ.

2.8. Форма заявления о приеме (зачислении) в МБДОУ (Приложения 2, 3) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.9. МБДОУ может осуществлять прием заявления о приеме (зачислении) в МБДОУ в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.10. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме (зачислении) в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

2.11. В заявлении о приеме (зачислении) в МБДОУ родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

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

2.12. Прием воспитанников, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.13. Для приема (зачисления) воспитанника в МБДОУ родители (законные представители) воспитанников предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.14. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды могут быть приняты на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании личного заявления о приеме (зачислении) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на

обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, документа психолого-медико-педагогической комиссии, направления комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска), при наличии свободных мест.

2.15. Родителями (законными представителями) воспитанника дается письменное согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 4).

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

2.17. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу.

2.18. Лицо, осуществляющее прием и регистрацию документов, заверяет копии предъявляемых при приеме (зачислении) документов. Копии предъявляемых при приеме (зачислении) документов хранятся в МБДОУ в течение всего периода обучения воспитанника. Оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю) воспитанника.

2.19. 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 дате регистрации заявления о приеме (зачислении) в МБДОУ, регистрационном номере заявления, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием и регистрацию документов, и печатью МБДОУ.

2.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, не принимаются в МБДОУ, родителям выдается уведомление об отказе в приеме заявления о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение с перечнем отсутствующих документов (Приложение 6).

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, с распорядительным актом Администрации города Рубцовска о закреплении МБДОУ за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, правилами внутреннего распорядка воспитанников, порядком и условиями оплаты услуг МБДОУ, порядком и условиями предоставления компенсации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей).

Копии указанных 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.

2.22. После приема документов, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с одним из родителей (законных представителей) воспитанника (Приложения 14, 15). 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. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты

распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Основанием для возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ. Права и обязанности принятого в учреждение воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, возникают с даты, указанной в распорядительном акте (приказе) о приеме ребенка на обучение.

2.24. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

2.25. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в Книгу учета движения воспитанников вносятся сведения о воспитаннике, в том числе о номере и дате приказа о приеме (зачислении) его в МБДОУ.

2.26. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. При принятии решения об отказе в принятии (зачислении) воспитанника в МБДОУ родителю (законному представителю) выдается уведомление.

В случае отсутствия мест в МБДОУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

Место в МБДОУ данному воспитаннику предоставляется 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.

2.27. 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.

2.28. В случае если медицинская комиссия дает заключение о невозможности посещения ребенком МБДОУ по медицинским показаниям, выданное направление возвращается в МКУ «Управление образования».

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Ежегодно в период до 1 сентября осуществляется перевод воспитанников МБДОУ, освоивших образовательную программу своей возрастной группы, в следующую возрастную группу на основании решения Педагогического совета МБДОУ и приказа заведующего МБДОУ.

3.2. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в аналогичную по возрасту или другую возрастную группу МБДОУ может осуществляться по инициативе родителя (законного представителя) в течение всего календарного года на основании письменного заявления (Приложение 7) родителя (законного представителя) и приказа заведующего МБДОУ – при наличии свободных мест в желаемой группе.

3.3. Перевод воспитанника на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только при соблюдении следующих условий:

- а) на основании заявления родителей (законных представителей);
- б) на основании документа психолого-медико-педагогической комиссии.

В договор об образовании вносятся соответствующие изменения. Перевод воспитанника на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования оформляется приказом заведующего МБДОУ.

3.4. Перевод воспитанника из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – исходная организация), в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), обеспечивает Учредитель или МКУ

«Управление образования» в рамках переданных полномочий с письменного согласия родителей (законных представителей). Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года и осуществляется в следующих случаях:

- а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- б) в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в) в случае приостановления действия лицензии.

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

- а) осуществляют выбор принимающей организации;
- б) 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" (далее – сеть Интернет);
- в) при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в МКУ «Управление образования г. Рубцовска» города Рубцовска для определения принимающей организации из числа муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Рубцовска;
- г) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (Приложение 9). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.4.2. 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.

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

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за регистрацию и хранение документов, выдает личное дело воспитанника (далее – личное дело) и медицинскую карту родителям (законным представителям).

После получения письменного уведомления с номером и датой приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода в принимающую организацию, должностное лицо МБДОУ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в Книгу учета движения воспитанников данные сведения в графу «Примечание».

3.4.5. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) из исходной организации в МБДОУ, родители (законные представители) воспитанника обращаются в МБДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет».

3.4.6. При наличии в МБДОУ свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, родителями (законными представителями) в МБДОУ предоставляется личное дело воспитанника вместе с заявлением о зачислении воспитанника в МБДОУ в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.4.7. 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.

3.4.8. 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.

3.4.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в МБДОУ в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.4.10. После приема заявления и личного дела МБДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с одним из родителей (законных представителей) воспитанника. Договор оформляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, второй экземпляр выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.

3.4.11. В течение трех рабочих дней после заключения Договора заведующий МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о принятии (зачислении) воспитанника в МБДОУ в порядке перевода. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.4.12. МБДОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ (Приложение 10).

3.4.13. В случае прекращения своей деятельности на основании распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности МБДОУ, МБДОУ уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности МБДОУ, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию, наименование принимающей организации либо перечень принимающих организаций, определенных распорядительным актом Учредителя.

3.4.14. В случае аннулирования лицензии, МБДОУ уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда.

3.4.15. В случае приостановления действия лицензии, МБДОУ уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет 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.

3.4.16. В случаях, указанных в пункте 3.4.13, МБДОУ предоставляет Учредителю информацию о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.4.17. В случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из МБДОУ (Приложение 12), а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение десяти рабочих дней с момента ее получения от Учредителя и включает в себя:

- а) наименование принимающей организации;
- б) перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- в) возрастную категорию воспитанников;
- г) направленность группы;
- д) количество свободных мест.

3.4.18. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МБДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.4.19. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении (Приложение 13).

3.4.20. МБДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.4.21. В случае возможности приема воспитанников в порядке перевода в МБДОУ из исходных организаций в связи с прекращением их деятельности, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, МБДОУ в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса предоставляет Учредителю письменную информацию о возможности приема воспитанников в порядке перевода.

3.4.22. МБДОУ принимает от исходной организации списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.4.23. На основании принятых документов МБДОУ заключает Договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии или приостановлением действия лицензии.

3.4.24. В распорядительном акте (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.

3.4.25. В МБДОУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе, копии распорядительных актов (приказов) о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются:

4.1.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанников на основании их письменного заявления (Приложение 11) в следующих случаях:

- а) санаторно-курортное лечение воспитанника;
- б) направление воспитанника на лечение (на основании направления, выданного в установленном порядке);
- в) состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать МБДОУ (при наличии медицинского документа);
- г) по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей);
- д) иные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

4.1.2. По инициативе МБДОУ на основании приказа заведующего МБДОУ в следующих случаях:

- а) период карантина в МБДОУ;
- б) проведение ремонтных работ, аварийные ситуации в МБДОУ, в связи с форс-мажорными обстоятельствами.

4.1.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МБДОУ.

4.2. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника для приостановления образовательного процесса представляют в МБДОУ документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ), издаваемый заведующим МБДОУ, об отчислении воспитанника из МБДОУ.

5.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно.

5.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании их письменного заявления (Приложение 8) ;
- б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ;

5.4. Датой отчисления считается дата, указанная в распорядительном акте.

5.5. 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.

5.6. При прекращении образовательных отношений в связи с отчислением воспитанника в последний день посещения родителям (законным представителям) выдается медицинская карта воспитанника.

5.7. Должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в Книгу учета движения воспитанников вносится соответствующая информация о воспитаннике (дата и номер приказа об отчислении, причина отчисления).

5.8. Личное дело воспитанника, отчисленного из МБДОУ, хранится в МБДОУ в порядке, установленном законодательством.

5.9. Личное дело воспитанника, отчисленного из МБДОУ в порядке перевода в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования, передается в принимающую организацию.

5.10. Информация о наличии свободных мест ежемесячно до 10 числа текущего месяца предоставляется в МКУ «Управление образования».

6. Заключительные положения

6.1. Спорные вопросы, возникающие между МБДОУ и родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) и отчислении воспитанников, решаются совместно с МКУ «Управление образования».

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

**Перечень документов,
предъявляемых родителями (законными представителями) воспитанника
заведующему или уполномоченному им должностному лицу
при принятии (зачислении) воспитанников в
МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек»**

1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек» (далее – МБДОУ) – предъявляется лично.
2. Направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска.
3. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ.
4. Свидетельство о рождении ребенка;
5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
6. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
7. Согласие на обработку персональных данных.
8. Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а так же документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).
9. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
10. Медицинское заключение.

Родители (законные представители) воспитанников, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, предоставляют следующие документы:

1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о приеме ребенка в МБДОУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования – предъявляется лично.
2. Направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска.
3. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал и копия).
4. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.
5. Свидетельство о рождении ребенка;
6. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
7. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
8. Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а так же документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).
9. Согласие на обработку персональных данных.
10. Медицинское заключение.

Родители (законные представители) воспитанников, принимаемых в МБДОУ в порядке перевода из другого дошкольного образовательного учреждения, предоставляют следующие документы:

1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о приеме ребенка в МБДОУ в порядке перевода – предъявляется лично.

2. Направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска.

3. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ в порядке перевода.

4. Согласие на обработку персональных данных.

5. Личное дело воспитанника.

6. Медицинское заключение.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек»

Дроздовой Н.Б.

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

(Документ удостоверяющий личность - серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

(документ, подтверждающий установление опеки)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании направления МКУ «Управление образования» г. Рубцовска № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г. и медицинского заключения прошу принять моего ребёнка

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении)

(в порядке перевода)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 48 «Ручеек» на обучение по основной образовательной программе в группу общеразвивающей направленности с « ____ » _____ 20 ____ г. с режимом пребывания _____ часов.

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

адрес регистрации _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

адрес фактического проживания _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Выбор языка образования из числа языков народов Российской Федерации: _____**Сведения о родителях (законных представителях):**

(степень родства, Ф.И.О. полностью)

(степень родства, Ф.И.О. полностью)

Обязуюсь своевременно сообщать о смене адреса и телефона.

С Уставом и лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами МБДОУ, перечнем дополнительных образовательных программ, учебно-программной документацией, Положением о психолого-педагогическом консилиуме (ППк) МБДОУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников, порядком и условиями оплаты услуг МБДОУ, порядком и условиями образовательной деятельности, порядком и условиями предоставления компенсации, правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей), с распорядительным актом Администрации города Рубцовска о закреплении МБДОУ за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края ознакомлен (-а).

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____

Подпись родителя (законного представителя)

Расшифровка подписи

Заявлению присвоен регистрационный номер _____, о чем сделана соответствующая запись _____ в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.

(дата регистрации заявления)

Должность, подпись лица, принявшего заявление, расшифровка подписи:

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек»

Дроздовой Н.Б.

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

(Документ удостоверяющий личность - серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

(документ, подтверждающий установление опеки)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании направления МКУ «Управление образования» г. Рубцовска № ____ от «____» _____ 20__ г. и медицинского заключения прошу принять моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 48 «Ручеек» с «____» _____ 20__ г. на обучение по адаптированной образовательной программе в группу _____ направленности с «____» _____ 20__ г. с режимом пребывания _____ часов.

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

адрес регистрации _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

адрес фактического проживания _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Выбор языка образования из числа языков народов Российской Федерации: _____**Сведения о родителях (законных представителях):**

(степень родства, Ф.И.О. полностью)

(степень родства, Ф.И.О. полностью)

Обязуюсь своевременно сообщать о смене адреса и телефона.

С Уставом и лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами МБДОУ, перечнем дополнительных образовательных программ, учебно-программной документацией, Положением о психолого-педагогическом консилиуме (ППК) МБДОУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников, порядком и условиями оплаты услуг МБДОУ, порядком и условиями образовательной деятельности, порядком и условиями предоставления компенсации, правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей), с распорядительным актом Администрации города Рубцовска о закреплении МБДОУ за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края ознакомлен (-а).

Дата «____» _____ 20__ г.

Подпись родителя (законного представителя)

Расшифровка подписи

Заявлению присвоен регистрационный номер _____, о чем сделана соответствующая запись в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.

(дата регистрации заявления)

Должность, подпись лица, принявшего заявление, расшифровка подписи:

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
родителей (законных представителей) и воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающий (-ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____

наименование документа, серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ

являясь родителем (законным представителем) _____

Ф.И.О. ребенка

(далее - Воспитанник), даю согласие на обработку персональных данных МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек» (далее – Оператор), юридический адрес: _____

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях:

- формирования на всех уровнях управления МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек» единого интегрированного банка данных контингента обучающихся;
- осуществления образовательной деятельности;
- индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ;
- хранения в архивах данных об этих результатах;
- предоставления мер социальной поддержки;
- осуществления медицинского обслуживания;
- формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов по МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек» .

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными:

сбор, систематизацию, накопление, хранение (в электронном виде и на бумажном носителе), уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я ознакомлен (-а) с тем, что Оператор вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек»);
- включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных) и муниципальных бюджетных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных;
- размещать фотографии Воспитанника и их родителей (законных представителей), фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек» ;
- предоставлять данные Воспитанника для участия в районных, областных и всероссийских конкурсах.
- производить фото- и видеосъемки Воспитанника и его родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте и в СМИ, с целью формирования имиджа МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек» .

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Анкетные данные Воспитанника:

- данные свидетельства о рождении, данные свидетельства о регистрации по месту жительства, данные СНИЛС;
- данные о гражданстве;
- данные медицинской карты, данные медицинского полиса;
- адрес регистрации, адрес фактического проживания.

2. Сведения о родителях (законных представителях):

- паспортные данные, степень родства, адресная и контактная информация;
- данные о лицевом счете родителя (законного представителя) Воспитанника.

3. Сведения о семье:

- категория семьи для формирования социального паспорта МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек» ;
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников; документы (сведения), подтверждающие право на льготы по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек» .

Я проинформирован (-а), о том, что:

- Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки;
- имею право отозвать заявление о согласии на обработку персональных данных путём направления Оператору письменного отзыва, который может быть направлен мною по почте заказным письмом с уведомлением, либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек» в лице заведующего;
- срок действия данного заявления о согласии на обработку персональных данных устанавливается на весь период пребывания Воспитанника в МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с документами МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек» , устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я подтверждаю, что, давая такое заявление о согласии на обработку персональных данных, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

«___» _____ 20__ г.

Подпись родителя (законного представителя)

Расшифровка подписи

Расписка
о приеме заявления о зачислении ребенка в МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек»

МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек» извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданное «___»_____ 20__ года

(Ф.И.О. заявителя)

(документ, удостоверяющий личность)

выдан: «___»_____ 20__ г. _____ код подразделения _____)

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

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы: №	Наименование документа	Вид документа (оригинал/копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)	Кол-во листов

Документы принял: _____
(Ф.И.О., должность сотрудника, подпись)

М.П.
 Документы сдал _____ «___»_____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи заявителя)

Уведомление**об отказе в приеме заявления о зачислении ребенка в МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек»**

МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек» отказывает в приеме заявления о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданного «___» _____ 20__ года

_____,
(ФИО заявителя)
(документ, удостоверяющий личность _____ № _____ выдан:
«___» _____ 20__ г. _____, код
подразделения _____)
проживающий(ая) по адресу _____

_____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)
на следующих основаниях:
1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Уведомление об отказе выдано «___» _____ 20__ года.

_____,
_____/_____/_____
(Ф.И.О. сотрудника) (Подпись)

М.П

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Дата «___» _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 48 «Ручеек»
Дроздовой Н.Б.

(Фамилия, Имя, Отчество)

(домашний адрес)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____

_____ с «____» _____ 20____ г.
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из группы _____ направленности _____

в группу _____ направленности _____

«____» _____ 20____ г. _____ (подпись, расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек»
Дроздовой Н.Б.

от _____

(Ф.И.О. заявителя (законного представителя) полностью)

(документ, удостоверяющий личность (серия, №, дата выдачи, кем выдан)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(ФИО воспитанника, дата рождения)

из группы _____ направленности № _____ « _____ »
(название группы)

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 48
«Ручеек» с « _____ » _____ 20 ____ г.

в связи с _____

Прошу выдать документы на моего ребенка.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек»
Дроздовой Н.Б.

от _____

(Ф.И.О. заявителя (законного представителя) полностью)

Документ, удостоверяющий личность (серия, №, дата выдачи)

(кем выдан)

Контактные телефоны: _____

рабочий _____ домашний _____

сотовый _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(ФИО воспитанника, дата рождения)

из _____ группы _____ направленности № _____
«_____» _____

(название группы)

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 48
«Ручеек» «_____» _____ 20 ____ г.

в порядке перевода

в _____
(наименование принимающей организации; в случае переезда в другую местность указывается в

_____ том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который

_____ осуществляется переезд)

Прошу выдать документы.

«_____» _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))

Личное дело получено на руки _____
(дата, подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 48 «Ручеек»
(МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек»)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о приеме (зачислении) ребенка в порядке перевода
в МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек», реализующее основную
образовательную программу дошкольного образования

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 48 «Ручеек» (далее – МБДОУ) уведомляет

(наименование исходной организации)

о приеме в порядке перевода _____

(ФИО ребенка в родительном падеже, дата рождения)

В МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек» с _____
на основании приказа заведующего учреждением от _____ № _____

Дата выдачи уведомления _____.

(Должность лица, выдавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Уведомление получено «__» _____ 20__ г., присвоен номер _____, о чем сделана соответствующая запись «__» _____ 20__ г в журнале учета входящих уведомлений

(Должность, подпись лица, принявшего уведомление, расшифровка подписи)

М.П.

Прошу приостановить образовательный процесс в отношении моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

В СВЯЗИ С _____

« 20 Г.

(Расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек»

Дроздовой Н.Б.

от _____

(Ф.И.О. заявителя (законного представителя) полностью)

Документ, удостоверяющий личность (серия, №, дата выдачи)

(кем выдан)

Контактные телефоны: _____

рабочий _____ домашний _____

сотовый _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на перевод воспитанника

Я, _____,

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка, степень родства)

заявляю о согласии на перевод _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

В _____

(наименование принимающей организации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись, расшифровка родителя (законного представителя))

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек»
Дроздовой Н.Б.

от _____

(Ф.И.О. заявителя (законного представителя) полностью)

Документ, удостоверяющий личность (серия, №, дата выдачи)

(кем выдан)

Контактные телефоны: _____

рабочий _____ домашний _____

сотовый _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от перевода воспитанника

Я, _____,

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка, степень родства)

отказываюсь от перевода _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

В _____

(наименование принимающей организации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись, расшифровка родителя (законного представителя))

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

город Рубцовск

" " "

20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 48 «Ручеек» города Рубцовска, осуществляющее образовательную деятельность (далее - МБДОУ) на основании лицензии № 205 от 17 февраля 2012 г., выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего МБДОУ Дроздовой Натальи Борисовны, действующего на основании Устава МБДОУ, приказа о назначении,

и _____ ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемая (ый) в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего _____ ,

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

проживающего по адресу: _____ ,

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

именуемый 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 ДО), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. МБДОУ обязуется обучать Воспитанника во всех возрастных группах в соответствии с образовательной программой МБДОУ, разработанной на основе ФГОС ДО с учетом особенностей психофизического развития и возможностей Воспитанника.

1.3. Форма обучения – очная.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ – полный день (12-часовое пребывание) с 7.00 до 19.00; пятидневная рабочая неделя, (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Образовательная деятельность в МБДОУ осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

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) на безвозмездной основе (при наличии), наименование, объем и форма которых определяются Договором между МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек» и потребителем образовательных услуг по дополнительным программам дошкольного образования.

2.1.3. Не передавать Воспитанника Заказчику, если у Заказчика имеются признаки 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;

- соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, временной нетрудоспособностью и/или отпусками воспитателей и в других случаях).

2.1.4. Обследовать Воспитанника специалистами психолого-педагогического консилиума (ППк) МБДОУ по инициативе Заказчика или специалистов, работающих с Воспитанником (с согласия Заказчика) - с целью последующего обеспечения психолого-педагогического сопровождения Воспитанника с ограниченными возможностями здоровья (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 Заказчика результаты обследования.

(отметка о согласии/несогласии, дата, подпись, расшифровка подписи)

2.1.5. Направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики, определения образовательного маршрута или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в муниципальное бюджетное учреждение Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» города Рубцовска Алтайского края с согласия Заказчика.

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, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе (при наличии).

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с воспитанниками в МБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.) при условии соблюдения гигиенических норм.

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления МБДОУ (быть избранными в Родительский комитет МБДОУ, группы, Совет МБДОУ, принимать участие в работе Педагогического совета с правом совещательного голоса), предусмотренных Уставом МБДОУ.

2.2.7. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Исполнителя за 5 дней.

2.2.8. Выражать согласие или несогласие на психолого – медико – педагогическое обследование и сопровождение Воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетентности и этики специалистов психолого – медико – педагогического консилиума МБДОУ.

2.2.9. Принимать участие в мероприятиях, направленных на улучшение организации воспитательно – образовательного процесса и оказывать финансовую помощь для укрепления материальной базы МБДОУ на добровольной основе.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой МБДОУ 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. Создавать условия для охраны здоровья Воспитанника, в том числе обеспечивать:

2.3.4.1. Текущий контроль состояния здоровья Воспитанника.

2.3.4.2. Проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий.

2.3.4.3. Соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.3.4.4. Расследование и учет несчастных случаев с Воспитанником во время пребывания в МБДОУ.

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. Уведомлять Заказчика в течение 10 рабочих дней, следующих за датой проведения психолого – медико – педагогического консилиума (ППМК) МБДОУ, 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.

2.3.7. 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.

2.3.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником в МБДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.2.](#) настоящего Договора.

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с его возрастом и временем пребывания в МБДОУ, действующими санитарными правилами.

2.3.12. Приостанавливать образовательные отношения по инициативе Заказчика на период прохождения санаторно-курортного лечения Воспитанником, нахождения Воспитанника на домашнем режиме (на основании справки врача), отсутствия Воспитанника в связи с уважительными причинами Заказчика (отпуск, болезнь, командировка, прочее), иное – на основании письменного заявления Заказчика.

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.14. Обеспечивать 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 присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальным нормативным актом МБДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сёстрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Заказчика и приказа по МБДОУ, забирать Воспитанника может третье лицо (взрослый старше 18 лет) указанный Заказчиком в заявлении, при условии предъявления паспорта или иного документа удостоверяющего его личность.

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. Не допускать пропусков без уважительной причины. Оформлять заявление на период приостановления образовательных отношений в случаях, указанных в пункте 2.3.12 настоящего Договора. Предварительно информировать МБДОУ о выходе Воспитанника после периода отсутствия для обеспечения его питанием.

2.4.9. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (медицинского персонала, воспитателей, педагога-психолога, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя – логопеда и др.).

2.4.10. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни.

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

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется Учредителем учреждения - Администрацией города Рубцовска Алтайского края.

На основании Постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 15.08.2019 г. № 2151 «Об установлении норматива затрат, размера платы родителей (законных представителей) и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах при муниципальных общеобразовательных учреждениях города Рубцовска, реализующих образовательную программу дошкольного образования» установить плату родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в месяц, в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах при муниципальных общеобразовательных учреждениях города Рубцовска, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в размере 2 000 (две тысячи) рублей при режиме пребывания 12 часов, в том числе без затрат на питание в размере 1 453,30 (одна тысяча четыреста пятьдесят три рубля 30 коп.) рублей, включая выполнение плановых ремонтных работ в летний период в течение 30 календарных дней.

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

3.1.1. Заказчику, подходящему под критерии нуждаемости, предоставляется компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход Воспитанника: на первого ребенка в размере 20%, на второго ребенка в размере 50%, на третьего и последующих детей в размере 70% из расчета среднего размера платы за содержание детей.

Критерии нуждаемости при предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми устанавливаются Положением « О порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 08.02.2017 года № 277, а именно:

- семьи, имеющие и воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет;

- семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения.

Для предоставления компенсации достаточно одного из критериев нуждаемости.

3.1.2. Компенсация носит заявительный характер, предоставляется ежемесячно в безналичной или наличной форме по выбору родителей (законных представителей).

3.1.3. Ежемесячная компенсация родителю (законному представителю), имеющему право на соответствующую компенсацию, выплачивается с месяца, в котором было подано заявление и представлен полный пакет документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения.

3.1.4. Компенсации подлежит родительская плата, внесенная родителем (законным представителем) с учетом дней посещения и только в одной образовательной организации.

3.1.5. В случае утраты родителями (законными представителями) права на получение компенсации, родитель (законный представитель) обязан уведомить об этом образовательную организацию. Выплата компенсации прекращается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в течение которого было утрачено право на его получение.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, а так же из расчета норматива, без затрат на питание за дни непосещения, за исключением:

3.2.1. дней, пропущенных по болезни (согласно представленной медицинской справке);

3.2.2. направления на лечение, выданного в установленном порядке;

3.2.3. санаторно-курортного лечения;

3.2.4. периода нахождения детей на летней оздоровительной даче;

3.2.5. детей, посещающих группы муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций компенсирующей направленности, присмотра и оздоровления с туберкулезной интоксикацией;

3.2.6. периода закрытия муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций на карантинные или аварийные работы или в связи с форс-мажорными обстоятельствами;

3.2.7. периода превышения выполнения плановых летних ремонтных работ, срок производства которых более 30 календарных дней;

3.2.8. в случае перевода детей в группы муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций, указанных в подпункте 3.2.5., с сохранением места в основной муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации.

Оплата производится ежемесячно по фактическому количеству дней пребывания ребенка и дней непосещения без уважительной причины. Плата за период выполнения плановых ремонтных работ в течение 30 календарных дней возврату и перерасчету не подлежит, включая плату за детей, посещающих группу кратковременного пребывания. (п. 4 Постановления Администрации г. Рубцовска от 11.06.2015 № 2825)

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

3.4. Оплата производится ежемесячно в срок до 20 числа текущего месяца, с учетом 3 дней на проведение банковских операций, в безналичном порядке или через кассу учреждения на счет, указанный в квитанции установленного образца, ежемесячно выдаваемой бухгалтерией учреждения. МБДОУ не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

МБДОУ не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

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

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

4.2. Исполнитель не несет ответственность за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно: мобильный телефон, айфон, айпад, планшет, украшения из драгоценных металлов (золото, серебро или иное), игрушки, принесенные из дома и т.п.

V. Основания изменения и расторжения Договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " " 20 г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 48 «Ручеек» города Рубцовска
658222, Алтайский край,
город Рубцовск, ул. Северная 18
Контактные телефоны: 6-17-44

Заказчик:

Ф.И.О. _____

Документ удостоверяющий личность (серия, номер, наименование выдавшей организации, дата выдачи):

ИНН 2209010741, КПП 220901001
ОГРН 1072209000093
л/сч 20176У74550, УФК по Алтайскому краю
р/сч 40701810201731006900
ГРКЦ ГУ Банка России по Алтайскому краю
г. Барнаул, БИК 040173001

Заведующий _____ Н.Б. Дроздова

Адрес проживания

Телефон: _____

Подпись: _____

(расшифровка подписи)

М.П.

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми МБДОУ, перечнем дополнительных образовательных программ, Положением о психолого-педагогическом консилиуме (ППК) МБДОУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, правами и обязанностями воспитанников МБДОУ и их родителей (законных представителей), условиями оплаты услуг МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

(дата, подпись Заказчика, расшифровка подписи)

Второй экземпляр Договора получен:

(дата, подпись Заказчика, расшифровка подписи)

Приложение 15

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

город Рубцовск

" " 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 48 «Ручеек» города Рубцовска, осуществляющее образовательную деятельность (далее - МБДОУ) на основании лицензии № 205 от 17 февраля 2012 г., выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего МБДОУ Дроздовой Натальи Борисовны, действующего на основании Устава МБДОУ, приказа о назначении,

и _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемая (ый) в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего _____,

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

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребёнка с указанием индекса)

именуемый 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 ДО), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. МБДОУ обязуется обучать Воспитанника во всех возрастных группах в соответствии с образовательной программой МБДОУ, разработанной на основе ФГОС ДО с учетом особенностей психофизического развития и возможностей Воспитанника.

1.3. Форма обучения – очная.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ – полный день (12-часовое пребывание) с 7.00 до 19.00; пятидневная рабочая неделя, (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

1.7. Образовательная деятельность в МБДОУ осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

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) на безвозмездной основе (при наличии), наименование, объем и форма которых определяются Договором между МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек» и потребителем образовательных услуг по дополнительным программам дошкольного образования.

2.1.3. Не передавать Воспитанника Заказчику, если у Заказчика имеются признаки 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;

- соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, временной нетрудоспособностью и/или отпусками воспитателей и в других случаях).

2.1.4. Обследовать Воспитанника специалистами психолого-педагогического консилиума (ППк) МБДОУ по инициативе Заказчика или специалистов, работающих с Воспитанником (с согласия Заказчика) - с целью последующего обеспечения психолого-педагогического сопровождения Воспитанника с ограниченными возможностями здоровья (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 Заказчика результаты обследования.

(отметка о согласии/несогласии, дата, подпись, расшифровка подписи)

2.1.5. Направлять Воспитанника, при необходимости углубленной диагностики, определения образовательного маршрута или разрешения конфликтных и спорных вопросов, в муниципальное бюджетное учреждение Центр психолого – педагогической, медицинской и социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» города Рубцовска Алтайского края с согласия Заказчика.

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, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе (при наличии).

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с воспитанниками в МБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.) при условии соблюдения гигиенических норм.

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления МБДОУ (быть избранными в Родительский комитет МБДОУ, группы, Совет МБДОУ, принимать участие в работе Педагогического совета с правом совещательного голоса), предусмотренных Уставом МБДОУ.

2.2.7. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Исполнителя за 5 дней.

2.2.8. Выражать согласие или несогласие на психолого – медико – педагогическое обследование и сопровождение Воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетентности и этики специалистов психолого – медико – педагогического консилиума МБДОУ.

2.2.9. Принимать участие в мероприятиях, направленных на улучшение организации воспитательно – образовательного процесса и оказывать финансовую помощь для укрепления материальной базы МБДОУ на добровольной основе.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой МБДОУ 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. Создавать условия для охраны здоровья Воспитанника, в том числе обеспечивать:

2.3.4.1. Текущий контроль состояния здоровья Воспитанника.

2.3.4.2. Проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий.

2.3.4.3. Соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.3.4.4. Расследование и учет несчастных случаев с Воспитанником во время пребывания в МБДОУ.

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. Уведомлять Заказчика в течение 10 рабочих дней, следующих за датой проведения психолого – медико - педагогического консилиума (ПМПк) МБДОУ, 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.

2.3.7. 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.

2.3.8. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником в МБДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.9. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.2.](#) настоящего Договора.

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

2.3.11. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с его возрастом и временем пребывания в МБДОУ, действующими санитарными правилами.

2.3.12. Приостанавливать образовательные отношения по инициативе Заказчика на период прохождения санаторно-курортного лечения Воспитанником, нахождения Воспитанника на домашнем режиме (на основании справки врача), отсутствия Воспитанника в связи с уважительными причинами Заказчика (отпуск, болезнь, командировка, прочее), иное – на основании письменного заявления Заказчика.

2.3.13. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.14. Обеспечивать 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 присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальным нормативным актом МБДОУ.

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Заказчика и приказа по МБДОУ, забирать Воспитанника может третье лицо (взрослый старше 18 лет) указанный Заказчиком в заявлении, при условии предъявления паспорта или иного документа удостоверяющего его личность.

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. Не допускать пропусков без уважительной причины. Оформлять заявление на период приостановления образовательных отношений в случаях, указанных в пункте 2.3.12 настоящего Договора. Предварительно информировать МБДОУ о выходе Воспитанника после периода отсутствия для обеспечения его питанием.

2.4.9. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником (медицинского персонала, воспитателей, педагога-психолога, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя – логопеда и др.).

2.4.10. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни.

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

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

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

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется Учредителем учреждения - Администрацией города Рубцовска Алтайского края.

На основании Постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 15.08.2019 г. № 2151 «Об установлении норматива затрат, размера платы родителей (законных представителей) и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах при муниципальных общеобразовательных учреждениях города Рубцовска, реализующих образовательную программу дошкольного образования» установить плату родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в месяц, в

муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах при муниципальных общеобразовательных учреждениях города Рубцовска, реализующих образовательную программу дошкольного образования» п. 5: освободить от платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования родителей (законных представителей):

- детей-инвалидов;
- детей-сирот;
- детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей с туберкулезной интоксикацией, посещающих муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации присмотра и оздоровления.

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

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

4.2. Исполнитель не несет ответственность за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно: мобильный телефон, айфон, айпад, планшет, украшения из драгоценных металлов (золото, серебро или иное), игрушки, принесенные из дома и т.п.

V. Основания изменения и расторжения Договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " " 20 г.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 48 «Ручеек» города Рубцовска
658222, Алтайский край,
город Рубцовск, ул. Северная 18
Контактные телефоны: 6-17-44
ИНН 2209010741, КПП 220901001
ОГРН 1072209000093
л/сч 20176У74550, УФК по Алтайскому краю
р/сч 40701810201731006900
ГРКЦ ГУ Банка России по Алтайскому краю
г. Барнаул, БИК 040173001

Заведующий _____ Н.Б. Дроздова

Заказчик:

Ф.И.О. _____

Документ удостоверяющий личность (серия, номер, наименование выдавшей организации, дата выдачи):

Адрес проживания

Телефон: _____

Подпись: _____

(расшифровка подписи)

М.П.

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми МБДОУ, перечнем дополнительных образовательных программ, Положением о психолого-педагогическом консилиуме (ППк) МБДОУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, правами и обязанностями воспитанников МБДОУ и их родителей (законных представителей), условиями оплаты услуг МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

(дата, подпись Заказчика, расшифровка подписи)

Второй экземпляр Договора получен:

(дата, подпись Заказчика, расшифровка подписи)